



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, DELLE MODALITA' CONCORSUALI E DI ASSUNZIONE, DEI REQUISITI DI ACCESSO.

Approvato con Deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 18 del 27.04.2022

Approvato con Deliberazione di Assemblea Consortile n.16 del 30.05.2022

SOMMARIO

PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE, SISTEMA GESTIONALE E ASSETTO DIRETTIVO	6
Titolo 1. PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE	6
Capo I. NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	6
Articolo 1. Natura dell'Atto	6
Articolo 2. Oggetto e ambito di applicazione	6
Articolo 3. Principi di distinzione e criteri informativi	6
Titolo 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
Capo I. DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI.....	7
Articolo 4. Criteri generali dell'organizzazione.....	7
Articolo 5. Modificazioni delle linee funzionali dell'Ente – Principio di complessità e flessibilità	7
Articolo 6. Determinazione e struttura della dotazione organica.....	7
Capo II. ASSETTO STRUTTURALE DEL CONSORZIO	8
Articolo 7. Individuazione degli ambiti organizzativi e tipologia degli ambiti gestionali.....	8
Capo III. SISTEMA GESTIONALE.....	9
Articolo 8. Principio di condivisione	9
Articolo 9. Competenze programmatiche	9
Articolo 10. Piano dettagliato degli obiettivi.....	9
Articolo 11. Delineazione del sistema gestionale.....	9
Articolo 12. Competenza organizzativa e gestionale delle risorse umane.....	9
Titolo 3. ASSETTO DIRIGENZIALE.....	10
Capo I. DISPOSIZIONI GENERALI	10
Articolo 13. Organi di direzione e principi di autonomia e responsabilità gestionali.....	10
Articolo 14. Segretario consortile.....	11
Capo II. APPARATO DIRETTIVO	12
Articolo 15. Direttore del consorzio	12
Articolo 16. Funzioni dell'apparato direttivo	12
Capo III. CONFERIMENTO D'INCARICO	13
Articolo 17. Conferimento degli incarichi di responsabilità direttiva.....	13
Articolo 18. Funzioni vicarie	13
Articolo 19. Revoca degli incarichi di posizione organizzativa	14
Capo IV. SISTEMA DI CONFERIMENTO E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	14
Articolo 20. Definizione	14
Articolo 21. Criteri generali per il conferimento di posizioni organizzative	14
Articolo 22. Criteri di graduazione posizioni organizzative	15
Articolo 23. Individuazione dei nuovi titolari di posizioni organizzative	16
Titolo 4. RAPPORTO DI LAVORO	16
Capo I. ISTITUTI DELL'ORARIO DI LAVORO – CONCILIAZIONE VITA-LAVORO.....	16
Articolo 24. Orario di lavoro.....	16
Articolo 25. Orario di lavoro flessibile e lavoro agile.....	17
Capo II. FERIE, FESTIVITA', PERMESSI, ASSENZE E CONGEDI.....	17
Articolo 26. Ferie, recupero festività sopresse e festività santo patrono	17

Articolo 27.	Permessi retribuiti	17
Articolo 28.	Assenze per malattia, visite, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici	17
Articolo 29.	Aspettativa	18
Articolo 30.	Congedi dei genitori	18
Articolo 31.	Diritto allo studio e congedi per la formazione	18
Articolo 32.	Unioni civili	19
Capo III.	PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA	19
Articolo 33.	Principi di mobilità interna	19
Articolo 34.	Competenza in materia di mobilità interna del personale	19
Articolo 35.	Mobilità volontaria e d'ufficio	20
Articolo 36.	Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane	20
Articolo 37.	Formazione e aggiornamento interni	21
Articolo 38.	Lavoro straordinario	21
Titolo 5.	SISTEMA DI GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE	21
Capo I.	VALUTAZIONE	21
Articolo 39.	Sistema di misurazione e valutazione della performance	21
Articolo 40.	Valutazione delle prestazioni individuali del personale non direttivo	21
Articolo 41.	Valutazione delle prestazioni individuali dello staff direttivo	22
Articolo 42.	Sistema premiale	22
Articolo 43.	Produttività collettiva	23
Articolo 44.	Incompatibilità, Cumulo di impieghi e incarichi professionali di consulenza	23
Capo II.	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SANZIONI E RESPONSABILITA'	23
Articolo 45.	Ufficio competente per i procedimenti disciplinari	23
Articolo 46.	Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni disciplinari	24
PARTE SECONDA – NORME DI ACCESSO E MODALITA' CONCORSUALI		25
Titolo 6.	MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI DALL'ESTERNO	25
Capo I.	PRINCIPI GENERALI	25
Articolo 47.	Principi generali	25
Articolo 48.	Progressione verticale	26
Articolo 49.	Accesso dall'esterno	26
Articolo 50.	Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'esterno	27
Articolo 51.	Modalità selettive e relativi contenuti	27
Articolo 52.	Preselezione e formazione in itinere	28
Articolo 53.	Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento di concorsi	28
Capo II.	CONDIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO	28
Articolo 54.	Fasi del procedimento di selezione	28
Articolo 55.	Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi	29
Articolo 56.	Indizione della procedura di selezione	29
Articolo 57.	Il bando della procedura selettiva	30
Articolo 58.	La domanda di partecipazione	31
Articolo 59.	Presentazione della domanda di partecipazione	32
Articolo 60.	Pubblicità del bando	32
Articolo 61.	Riapertura del termine, modifica del bando e revoca della selezione	32
Capo III.	AMMISSIONE ED ESCLUSIONE	33
Articolo 62.	Ammissione ed esclusione dalla selezione	33
Articolo 63.	Irregolarità delle domande	33
Articolo 64.	Trasparenza amministrativa e accesso agli atti della procedura selettiva	34

Capo IV.	VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE	34
Articolo 65.	Punteggio attribuito dalla Commissione	34
Articolo 66.	Criteri generali per la valutazione dei titoli.....	34
Articolo 67.	Valutazione dei titoli di studio e cultura	36
Articolo 68.	Valutazione dei titoli di servizio	37
Articolo 69.	Valutazione dei titoli vari	37
Capo V.	COMMISSIONE.....	38
Articolo 70.	La commissione giudicatrice.....	38
Articolo 71.	Incompatibilità.....	38
Articolo 72.	Funzionamento e modalità di assunzione delle decisioni	39
Articolo 73.	Compenso ai componenti delle commissioni	39
Capo VI.	PROVE D'ESAME	40
Articolo 74.	Elementi generali	40
Articolo 75.	Preselezioni.....	41
Articolo 76.	Svolgimento delle prove o test psico-attitudinali.....	41
Articolo 77.	Prova selettiva pratica attitudinale.....	41
Articolo 78.	Valutazione della prova pratica	42
Articolo 79.	Prova scritta	42
Articolo 80.	Preparazione ed espletamento della prova scritta.....	42
Articolo 81.	Criteri di correzione e valutazione delle prove scritte	43
Articolo 82.	Prova orale.....	43
Articolo 83.	Svolgimento della prova orale	43
Articolo 84.	Criteri di valutazione della prova orale	44
Articolo 85.	Punteggio finale delle prove d'esame	44
Articolo 86.	Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	44
Articolo 87.	Approvazione della graduatoria	44
Articolo 88.	Assunzione in Servizio.....	46
Capo VII.	PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO	46
Articolo 89.	Concorso unico	46
Articolo 90.	Corso -concorso	47
Articolo 91.	Selezione pubblica	47
Articolo 92.	Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette.....	48
Capo VIII.	CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO	48
Articolo 93.	Principi generali	48
Capo IX.	PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI.....	49
Articolo 94.	Principi generali	49
Articolo 95.	Distacco attivo	49
Articolo 96.	Distacco passivo.....	50
Articolo 97.	Trasferimento temporaneo di risorse umane -Comando.....	50
Articolo 98.	Trasferimento individuale.....	50
Articolo 99.	Trasferimento per interscambio	50
Capo X.	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	51
Articolo 100.	Ambito di applicazione	51
Articolo 101.	Assunzioni a tempo determinato.....	51
Articolo 102.	Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie.....	51
Capo XI.	SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	52
Articolo 103.	Principi	52
Articolo 104.	Ambito di applicazione	52

Capo V.	COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DELL'AMBITO DIREZIONALE DEL CONSORZIO	52
Articolo 105.	Incarichi a termine dirigenziali o di alta specializzazione previste in dotazione organica	52
Articolo 106.	Incarichi a termine dirigenziali o di alta specializzazione non previste in dotazione organica	54
Articolo 107.	Collaborazioni esterne	55
Articolo 108.	Modalità di reclutamento dei Dirigenti	55
Articolo 109.	Requisiti e modalità di selezione dei Dirigenti	55
Titolo 7.	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	57
Articolo 110.	Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario	57
Articolo 111.	Altre modalità organizzative del Servizio Finanziario	57
Titolo 8.	DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI	58
Articolo 112.	Assistenza per la responsabilità civile e patrocinio legale	58
Articolo 113.	Delegazione di parte pubblica	58
Articolo 114.	Pubblicità del regolamento.....	58
Articolo 115.	Rinvio	58

PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE, SISTEMA GESTIONALE E ASSETTO DIRETTIVO

Titolo 1. PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Capo I. NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 1. Natura dell'Atto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, in osservanza delle norme e dei principi disciplinanti il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. Ai fini di cui al comma 1, costituiscono criteri generali di riferimento i principi organizzativi recati dallo statuto e dalle specifiche deliberazioni della Assemblea Consortile, dell'Organo esecutivo individuato dallo Statuto – Consiglio di Amministrazione, e del Presidente.
3. Lo Statuto indica espressamente le funzioni attribuite al Presidente quali la rappresentanza legale del Consorzio, la sovrintendenza agli uffici ed ai servizi, la nomina e revoca dei responsabili, l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna nonché tutte le altre funzioni attribuitegli dallo Statuto stesso.
4. La figura del datore di Lavoro è in capo al Direttore o, in sua assenza, al Segretario consortile.

Articolo 2. Oggetto e ambito di applicazione

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - Attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano;
 - Completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti all'espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;
 - Disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali.

Articolo 3. Principi di distinzione e criteri informativi

1. Il presente regolamento è formulato nella osservanza del principio di distinzione tra compiti di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di indirizzo e di governo del consorzio, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è ispirata ai seguenti criteri:

- distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo, e le responsabilità gestionali;
- autonomia e responsabilità dei dirigenti;
- efficacia degli strumenti per assicurare tanto l'imparzialità dell'azione amministrativa quanto la corretta e tempestiva attuazione dei programmi dell'ente;
- flessibilità organizzativa in rapporto alle esigenze ed ai piani di lavoro dell'ente;
- semplicità ed economicità dell'azione amministrativa e della gestione dei servizi;
- pubblicità e trasparenza, del diritto di accesso agli atti e ai servizi, della semplificazione delle procedure e della partecipazione all'attività amministrativa;
- coordinamento operativo ed informativo con le altre pubbliche amministrazioni ed in particolare con i Comuni appartenenti al Consorzio.

Titolo 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Capo I. DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

Articolo 4. Criteri generali dell'organizzazione

1. L'organizzazione del Consorzio è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nonché nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, delle leggi Regionali di riferimento e dello Statuto Consortile.

Articolo 5. Modificazioni delle linee funzionali dell'Ente – Principio di complessità e flessibilità

1. La dotazione organica numerica, nonché ogni implementazione, soppressione e modificazione della medesima spetta esclusivamente all'Assemblea Consortile, che provvede in conformità al presente regolamento.
2. La dotazione organica dell'ente è unica e distinta per singola categoria e per profilo professionale.
3. Il personale appartenente all'ente è caratterizzato dalla categoria, dalla posizione economica e dal profilo professionale.
4. La dotazione organica dell'ente, costituita come contenitore unico di posizioni funzionali, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
5. Il principio di flessibilità, quale enunciato nel comma 4, si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle pubbliche amministrazioni dall'articolo 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 6. Determinazione e struttura della dotazione organica

1. L'Organo esecutivo individuato dallo Statuto - Consiglio di Amministrazione - determina, con proprio atto di organizzazione, anche contestualmente all'approvazione del bilancio, la programmazione

triennale delle assunzioni all'interno della dotazione organica complessiva dell'ente, la cui determinazione numerica è approvata dall'Assemblea Consortile.

2. Il complesso delle posizioni funzionali (posti) presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico del consorzio.
3. L'organigramma delle funzioni dell'ente è il risultato della distribuzione tra le diverse Aree delle posizioni funzionali presenti in dotazione organica, con l'indicazione per ciascuna di esse del relativo profilo professionale.

Capo II. ASSETTO STRUTTURALE DEL CONSORZIO

Articolo 7. Individuazione degli ambiti organizzativi e tipologia degli ambiti gestionali

1. La struttura funzionale del consorzio si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto, od al conseguimento di obiettivi determinati.
2. L'assetto strutturale del consorzio è articolato per:
 - AREE – quali unità organizzative comprendenti un insieme di Servizi o Settori la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente. In assenza di dirigenza le aree sono ordinariamente affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di figure apicali titolari di posizioni organizzative. Qualora l'area si caratterizzi per particolari livelli di complessità organizzativa o per la strategicità degli obiettivi assegnati può prevedersene l'assegnazione a posizione dirigenziale, copribile mediante le procedure selettive previste dalla normativa vigente;
 - SERVIZI O SETTORI: unità organizzative caratterizzate dalla specializzazione dell'attività.
3. Possono essere istituite Unità Organizzative od Uffici per lo svolgimento di funzioni di Staff, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo e gestionali.
4. I Servizi e le Unità Organizzative od Uffici possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi. Possono essere costituite Unità di Progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali.
5. Le Aree funzionali di cui al comma 4 sono affidate al coordinamento di posizioni dirigenziale o, in assenza, di figure apicali titolari di posizioni organizzative.
6. La figura del Direttore, così come individuato dallo Statuto, ha funzione di coordinamento e organizzazione della struttura.
7. L'individuazione dei Responsabili delle AREE è effettuata con nomina del Presidente con proprio provvedimento, tra le figure professionali indicate al comma 2 e dotati di adeguata professionalità.

Capo III. SISTEMA GESTIONALE

Articolo 8. Principio di condivisione

1. La programmazione dell'attività del consorzio si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura operativa.
2. Il consorzio promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della struttura direttiva, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

Articolo 9. Competenze programmatiche

1. Al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo statuto, competono la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Articolo 10. Piano dettagliato degli obiettivi

1. Lo staff direttivo, coordinato dal Direttore o, in sua assenza, dal Segretario, sentito il Presidente, predispone per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il piano annuale degli Obiettivi e della Performance, da formularsi a norma del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", al fine di consentire l'espletamento dell'attività di controllo di gestione in ordine al conseguimento degli Obiettivi da parte della struttura ed indicati sommariamente negli strumenti di programmazione economico finanziaria di cui all'Articolo 110.

Articolo 11. Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è assegnato alle articolazioni strutturali dell'ente dal Direttore, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti con il piano degli obiettivi.
2. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente è compiuta in modo dinamico, potendo attuare, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali.
3. La mobilità interna alle Aree ed esterna all'ente, il comando ed il distacco del personale sono attuati mediante propri atti di organizzazione dal Direttore (e, ove non sia nominato, dal Segretario), nell'ambito dei piani annuali e/o pluriennali di fabbisogno di personale adottati dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 12. Competenza organizzativa e gestionale delle risorse umane

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane rientra nella competenza esclusiva dell'apparato direttivo.

2. Costituiscono, a titolo esemplificativo, attività di organizzazione delle risorse umane assegnate:
 - a. la strutturazione dell'area, con la sua articolazione in servizi, uffici, unità operative;
 - b. i trasferimenti di personale per mobilità interna;
 - c. la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro;
 - d. l'adozione, nei limiti delle disposizioni interne, delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - e. la formazione e l'aggiornamento del personale.
3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane assegnate:
 - a. l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
 - b. l'adibizione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
 - c. la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
 - d. l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
 - e. la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
 - f. la formulazione dei progetti di produttività: individuale, generale e selettiva;
 - g. la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
 - h. la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - i. l'attribuzione degli incentivi economici, nonché la gestione degli analoghi istituti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa senza assegni;
 - j. l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva;
 - k. l'espressione del nulla osta in ordine ai trasferimenti di personale per mobilità esterna all'ente, temporanea e definitiva.

Titolo 3. ASSETTO DIRIGENZIALE

Capo I. DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 13. Organi di direzione e principi di autonomia e responsabilità gestionali

1. Il Direttore coordina e presiede lo staff direttivo (dirigenza), il quale comprende l'insieme dei funzionari di categoria D con incarico di posizione organizzativa.
2. La dirigenza è titolare esclusiva delle competenze attuative tecnico – gestionali previste dalla legge e dai regolamenti nel rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e gestione richiamato nell'Articolo 3 del presente regolamento.

3. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei funzionari, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e non sono avocabili fatta salva la possibilità di diffida a provvedere e, successivamente, della nomina di un sostituto in loro vece da parte del Presidente.
4. La dirigenza è personalmente responsabile, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni, sia verso l'interno sia verso l'esterno dell'ente.
8. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dirigenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali inerenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite al funzionario ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna della dirigenza e l'eventuale adozione di provvedimento sanzionatori sono disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalle leggi in materia.

Articolo 14. Segretario consortile

1. Il Consorzio ha un Segretario che assolve alle medesime funzioni previste in capo al Segretario comunale dal TUEL (D.Lgs. n 267/2000 e s.m.i.).
2. Il Segretario del Consorzio dipende funzionalmente dal Presidente ed è da questi nominato con proprio provvedimento nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto.
3. Le funzioni del Segretario, in sintesi, sono:
 - a. compiti di collaborazione e assistenza tecnico giuridica nei confronti del Presidente, del Direttore, del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea Consortile e della struttura in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b. funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea Consortile e del All'Organo esecutivo individuato dallo Statuto - Consiglio di Amministrazione - di cui cura la verbalizzazione;
 - c. funzioni notarili;
 - d. funzioni di sovrintendenza e coordinamento allo svolgimento delle funzioni della tecno-struttura salvo che non sia stato nominato il direttore del Consorzio: contestualmente al provvedimento di nomina del direttore, il Presidente disciplina, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario ed il Direttore.
4. Al Segretario possono essere affidate, con atto del Presidente, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito. In tali casi potrà essere corrisposto, per il maggior carico di lavoro e responsabilità, un compenso aggiuntivo, da determinarsi con il medesimo provvedimento di incarico.
5. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Segretario la Sua sostituzione è disposta dal Presidente che individuerà il sostituto tra i Segretari dei Comuni consorziati, salvo che non sia presente nella dotazione organica dell'ente un funzionario con l'incarico di Vicesegretario.

Capo II. APPARATO DIRETTIVO

Articolo 15. Direttore del consorzio

1. Il Direttore del Consorzio è individuato nelle forme previste dallo Statuto e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, dallo Statuto, secondo le direttive impartite dal Presidente e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti o le funzioni apicali dell'Ente, ad eccezione del Segretario Generale.
2. Il ruolo del Direttore è disciplinato dal vigente CCNL del personale dirigente dell'Area delle funzioni locali, in qualità di Dirigente, nelle forme assunzionali previste dalle vigenti normative in materia.
3. Il Direttore Consortile è revocato dal Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente.
4. Il Direttore Consortile, inoltre:
 - a) coordina e sovrintende l'attività del Consorzio, in assolvimento dei compiti e degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione (CdA), esercitando i poteri conferiti dal CdA stesso;
 - b) collabora con il CdA, partecipando alle relative riunioni, al quale relaziona periodicamente circa le attività svolte dal Consorzio, formulando proposte per l'adozione di provvedimenti non di propria esclusiva competenza;
 - c) dirige, coordina e gestisce le funzioni del Consorzio - sotto la direzione e la vigilanza del CdA - inclusa, ad esempio, la direzione del personale consortile con facoltà di esercizio del potere disciplinare nonché dei rapporti sindacali anche ai fini della contrattazione collettiva e/o individuale;
 - d) è competente ad emanare ogni altro atto in merito all'organizzazione dell'Ente e nell'esercizio delle altre funzioni attribuite dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Articolo 16. Funzioni dell'apparato direttivo

1. Ogni Responsabile di Area è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo nell'ambito del piano degli obiettivi. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione ed il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale nell'ambito del risultato.
2. Al termine di ogni esercizio annuale, il Segretario Consortile, il Direttore ovvero i Responsabili di Area trasmettono al Presidente una relazione nella quale rappresentano il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.
3. Il Segretario Consortile e il Direttore collaborano nell'interesse del Consorzio e per il buon andamento dell'attività istituzionale. Tra essi non sussiste rapporto gerarchico. Ciascuno è autonomo nelle proprie funzioni e ne risponde al Presidente.

4. Il Direttore individua, all'interno della struttura, i responsabili del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e dell'art 31 del Codice Contratti.
5. Il Responsabile di Area titolare di Posizione Organizzativa adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina l'attività del personale assegnato al proprio settore. Provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso il potere di sostituzione nell'ambito del proprio settore.
6. Rientra, altresì, nella competenza dei Responsabili di Area la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto di lavori, di fornitura di servizi e di qualsiasi procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di soggetti a contrattare con il Consorzio, (secondo criteri dallo stesso dettati con apposito atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione), la presidenza delle relative commissioni di gara e la stipula dei contratti conseguenti.
7. Gli atti di competenza della dirigenza preposti alla gestione di risorse assumono la forma della determinazione e non possono essere assoggettati ad avocazione fatta salva l'applicazione di quanto previsto Articolo 13, comma 3, del presente regolamento.
8. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Presidente può richiedere al Direttore o ai Responsabili di Area, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, oppure al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Capo III. CONFERIMENTO D'INCARICO

Articolo 17. Conferimento degli incarichi di responsabilità direttiva

1. Ciascuna Area è affidata alla responsabilità gestionale di un funzionario direttivo (Responsabile d'Area), che assume la riferibilità delle attività interne ad essa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza.
2. Le funzioni di Responsabile di Area sono conferite, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissi obiettivi, con il medesimo provvedimento con il quale il Presidente, su proposta del Direttore o, in sua assenza, del Segretario consortile, individua i titolari di Posizione organizzativa.
3. Le disposizioni recate dai commi 1 e 2 si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento di unità organizzative di staff e di progetto, ove assunte, con atto di costituzione, quali strutture di livello apicale.

Articolo 18. Funzioni vicarie

1. Quando una posizione funzionale di livello apicale risulta vacante per impedimento o assenza temporanea del titolare determinata da malattia, ferie o analoghi istituti sospensivi della prestazione lavorativa, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza è demandato, con apposito incarico del Presidente, su proposta del Direttore o, in sua assenza, del Segretario consortile, ad altro funzionario apicale con identico profilo professionale,

investito di posizione organizzativa e, conseguentemente, di funzioni direttive, ovvero al Direttore o al Segretario.

2. L'ampiezza e il contenuto delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma acquistano rilievo nel sistema di graduazione dell'eventuale adeguamento dei compensi, per tutta la durata della delega, ai sensi della normativa e del CCNL vigenti.
3. È fatta salva la eventuale adozione di provvedimenti per le ipotesi previste dalla normativa vigente in caso di assenza prolungata.

Articolo 19. Revoca degli incarichi di posizione organizzativa

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Presidente, sentiti il Direttore e il Segretario Consortile, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio di posizioni organizzative in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del piano degli obiettivi, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate al Consorzio dal funzionario competente, in modo tale da consentire al Consorzio stesso l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.
2. La rimozione anticipata dall'incarico di Posizione organizzativa o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.
3. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Capo IV. SISTEMA DI CONFERIMENTO E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 20. Definizione

Articolo 21. Criteri generali per il conferimento di posizioni organizzative

- 1 Per "Posizione Organizzativa" si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario o richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso consolidate e rilevanti

esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità risultanti dal curriculum.

- 2 Il Consorzio, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva e del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D.lgs 267/2000, attribuisce specifici trattamenti economici accessori, a titolo di indennità ai Responsabili di Area, scelti tra le figure apicali non dirigenziali investite di posizione organizzativa.
- 3 L'Organo esecutivo individuato dallo Statuto - Consiglio di Amministrazione - sulla base della vigente normativa contrattuale, in sede di approvazione del Piano degli obiettivi, istituisce le Posizioni Organizzative da assegnare alle figure apicali presenti in dotazione organica da proporre alle diverse unità organizzative nelle quali è articolato l'ente (Aree), attribuendo alle stesse poteri di rappresentanza verso l'esterno. Altresì, determina, nel rispetto delle relazioni sindacali, i criteri specifici per il conferimento di dette posizioni.
- 4 Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono attribuiti, nell'ambito dei criteri di cui al comma 2 e previa valutazione delle posizioni medesime, dal Presidente su proposta del Direttore o, in sua assenza, del Segretario consortile, al personale appartenente alla categoria D. Gli incarichi sono conferiti per il periodo massimo non superiore a tre anni con atto scritto e motivato.
- 5 Nel conferimento si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali e dell'esperienza acquisiti. Al termine di scadenza degli incarichi l'Ente valuta, tenendo conto del permanere delle necessità organizzative, il mantenimento della posizione organizzativa e, sulla base del raggiungimento degli obiettivi e delle professionalità possedute, l'attribuzione di un nuovo incarico al titolare in essere tenuto conto del rispetto dei criteri di rotazione previsti dalla vigente normativa.

Articolo 22. Criteri di graduazione posizioni organizzative

1. I ruoli funzionali di responsabilità ascritti a livello apicale, ai fini della determinazione del relativo trattamento economico di posizione, sono allocati nelle fasce retributive determinate dalla contrattazione collettiva nazionale.
2. L'allocazione delle posizioni apicali di cui al comma 1, è attuata in applicazione di metodiche procedurali strettamente conformi al dettato legislativo e contrattuale collettivo vigente in materia.
3. L'Organo esecutivo individuato dallo Statuto - Consiglio di Amministrazione - in occasione dell'approvazione del Piano Obiettivi, provvede, eventualmente, a rideterminare le fasce retributive delle posizioni organizzative con funzioni direttive, tenendo conto della struttura organizzativa, della complessità degli obiettivi assegnati da raggiungere, delle strategie politiche e responsabilità gestionale connesse, ed all'inserimento della singola posizione organizzativa nella fascia retributiva di allocazione.
4. Sulla base dell'analisi svolta dal Nucleo di valutazione, determina il peso delle posizioni organizzative secondo i criteri previsti dal contratto collettivo nazionale di categoria, basandosi su parametri oggettivi, quali il ruolo direttivo svolto e la rilevanza del coordinamento, il livello di responsabilità, l'autonomia e la complessità decisionali, l'articolazione della struttura diretta e le dimensioni dell'organico assegnato, le risorse finanziarie gestite, i compiti specialistico-professionali attribuiti e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le competenze specialistiche necessarie all'attuazione

delle linee programmatiche, nonché il corrispondente valore economico delle singole posizioni in base all'entità del fondo appositamente costituito. Le risultanze delle operazioni di cui al presente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione da riconoscersi nei limiti contrattualmente previsti e delle risorse finanziarie disponibili. Saranno presentate alle Organizzazioni Sindacali ed al termine del confronto approvate come allegato al presente Regolamento.

5. La metodologia di cui ai commi precedenti può essere modificata, integrata od, eventualmente sostituita con altro sistema di allocazione, attraverso appositi atti di organizzazione da adottarsi a cura dell'Organo esecutivo individuato dallo Statuto - Consiglio di Amministrazione - qualora ciò si renda opportuno o necessario per meglio adeguare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali ed alle peculiarità organizzative dell'ente, ovvero quando ciò appaia necessario per adeguare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.

Articolo 23. Individuazione dei nuovi titolari di posizioni organizzative

1. Per individuare nuovi titolari di posizione e per sostituire titolari cessati viene pubblicato un avviso interno di candidatura. I/le dipendenti presentano la propria candidatura. Acquisite le candidature, il Direttore, ovvero il Segretario Consortile, verifica l'adeguatezza del curriculum integrando la domanda con la documentazione già in possesso dell'Amministrazione. I/Le candidati/e con i curricula maggiormente rispondenti alle posizioni da ricoprire, sostengono un colloquio di approfondimento con il Direttore o, in sua assenza con il Segretario consortile.
2. Il colloquio mira a verificare la congruenza delle professionalità possedute con le esigenze indicate in ordine alla copertura della Posizione. All'esito del colloquio, il Presidente, su proposta del Direttore, conferisce specifico incarico ai sensi del presente Regolamento. In caso di mancanza di candidature o in caso in cui le candidature presentate non siano rispondenti alle caratteristiche della posizione da ricoprire il Presidente ed il Direttore possono procedere alla copertura della posizione attribuendo l'incarico ad altro soggetto in possesso dei requisiti previsti o ricorrendo ad incarichi a scavalco di durata limitata.

Titolo 4. RAPPORTO DI LAVORO

Capo I. ISTITUTI DELL'ORARIO DI LAVORO – CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

Articolo 24. Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è definito in coerenza con i criteri per le politiche del lavoro contenute nel Contratto decentrato integrativo ed è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'ente debitamente motivate e/o correlate al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Gli aspetti generali dell'istituto di cui al presente articolo sono disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
2. Le determinazioni di cui al comma 1 sono assunte dall'Organo esecutivo individuato dallo Statuto - Consiglio di Amministrazione - nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive sentite le organizzazioni sindacali;

3. Il Consorzio, allo scopo di assicurare livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità nella gestione dei servizi, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, può determinare, in alcuni periodi dell'anno o limitatamente ad alcuni mesi, un diverso orario di lavoro e di servizio e di apertura all'utenza.

Articolo 25. Orario di lavoro flessibile e lavoro agile

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.
2. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1 deve essere recuperato con le modalità previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
3. Il Consorzio può prevedere, come modalità di esecuzione del lavoro subordinato, l'istituto del "Lavoro Agile", il quale ha natura consensuale volontaria, così come introdotto dall'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, e regolamentato secondo le previsioni del CCNL vigente mediante la sottoscrizione di un accordo individuale tra la lavoratrice/il lavoratore interessata/o ed il datore di lavoro.

Capo II. FERIE, FESTIVITA', PERMESSI, ASSENZE E CONGEDI

Articolo 26. Ferie, recupero festività soppresse e festività santo patrono

1. L'istituto delle ferie è disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
2. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto di turni prestabiliti.
3. Ai fini di cui al comma 2, annualmente, entro il mese di aprile, dovrà essere predisposto da parte di ogni dipendente il piano ferie, nel rispetto della disciplina contrattuale, concordato con il Responsabile dell'Area di appartenenza, e presentato al Direttore o al Segretario Consortile il quale, valutate le esigenze complessive e verificato il rispetto della disciplina vigente in materia, autorizza il piano.
4. È altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.

Articolo 27. Permessi retribuiti

1. Gli istituti di cui al presente articolo sono disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
2. Competenti alla concessione dei permessi retribuiti sono i Responsabili di Area, cui i dipendenti medesimi sono assegnati, i quali vi provvedono adottando le misure necessarie per garantire la continuità dei servizi.
3. Per la concessione di permessi di cui al presente articolo richiesti dai Responsabili di Area, provvederà il Direttore o, in sua assenza, il Segretario Consortile.

Articolo 28. Assenze per malattia, visite, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici

1. Gli istituti di cui al presente articolo sono disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

2. Il trattamento economico spettante al dipendente in tali casi è individuato secondo la normativa vigente e il contratto collettivo nazionale.

Articolo 29. Aspettativa

1. Su propria richiesta, il dipendente può essere collocato in aspettativa, per motivi personali, nei limiti previsti dal contratto o dalla normativa al momento vigente. Gli istituti di cui al presente articolo sono disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nonché da specifiche disposizioni di legge, a cui si rimanda.
2. La relativa istanza è inoltrata al Responsabile della struttura cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. Quest'ultimo comunica il rilascio di nulla osta al Responsabile dell'Area Affari generali (competente in materia di personale), al quale è demandata la predisposizione del formale atto concessivo da sottoporsi al Direttore o al Segretario Consortile. L'eventuale diniego del nulla osta deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale e funzionale che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla osta o l'eventuale relativo diniego devono essere formulati per iscritto e comunicati direttamente al dipendente.
3. Il dipendente, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che hanno giustificato la richiesta, può riassumere servizio. La data di riassunzione del servizio deve essere sempre concordata col responsabile di Area di cui fa parte il dipendente.

Articolo 30. Congedi dei genitori

1. Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità contenute nel D.Lgs. n. 151 del 2001, come modificato e integrato dalle successive disposizioni di legge, con le specificazioni di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

Articolo 31. Diritto allo studio e congedi per la formazione

1. Il diritto allo studio ed il congedo per la formazione sono disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e da quant'altro previsto dalla normativa vigente.
2. I permessi sono concessi per la partecipazione ai corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria o di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico o per sostenere i relativi esami.
3. Competenti alla concessione dei permessi studio sono i Responsabili di Area, i quali vi provvedono adottando le misure necessarie per garantire la continuità dei servizi e facendo pervenire al servizio competente copia delle determinazioni in merito, per gli adempimenti connessi alla procedura presenze/assenze.
4. Il personale interessato ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, ad osservare turni di lavoro che agevolino il corso di studi e non possono essere obbligati a prestazioni di lavoro straordinario.
5. L'esercizio del diritto allo studio deve essere garantito e tutelato ma anche armonizzato con il principio del buon andamento del Consorzio; pertanto, la fruizione dei permessi studio viene richiesta dal

dipendente ed autorizzata in considerazione delle esigenze di servizio, salvi i casi in cui siano rigidamente condizionate da eventi propri dell'attività di studio, come lo svolgimento degli esami.

6. Nel caso in cui sia richiesta frequenza obbligatoria, il dipendente comunica preventivamente il calendario delle lezioni ed il numero complessivo delle ore di frequenza obbligatoria, al fine di contemperare le esigenze del medesimo con quelle dell'ente.
7. Per la concessione di permessi di cui al presente articolo richiesti dai Responsabili di Area, provvederà il Direttore o, in sua assenza, il Segretario Consortile.

Articolo 32. Unioni civili

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente regolamento ed al CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

Capo III. PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 33. Principi di mobilità interna

1. La mobilità interna del personale è pienamente esigibile nel rispetto della categoria e del profilo professionale.
2. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiono mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.

Articolo 34. Competenza in materia di mobilità interna del personale

1. Ciascun Responsabile di Area è competente a adottare singole o plurime azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente alla struttura in ordine alla quale risulti direttamente investito di responsabilità gestionale ed organizzativa, sentito il personale interessato.
2. La mobilità di personale dipendente da realizzarsi tra Aree è di competenza del Direttore ovvero del Segretario Consortile, sentiti i Responsabili di Area interessati.
3. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve prevedere idonei momenti formativi, d'aggiornamento e di riqualificazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.
4. Qualora la mobilità comporti la modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria devono essere accertati i necessari requisiti professionali attraverso una prova attitudinale i cui contenuti sono stabiliti, sulla falsa riga di quanto previsto per l'accesso dall'esterno, dal provvedimento che indica la selezione. L'accertamento viene effettuato da una commissione tecnica.

5. Nell'ipotesi di ristrutturazione della dotazione organica, comportante la soppressione di posti, la modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, avviene d'ufficio, previa riqualificazione del personale in esubero mediante corsi, tirocini formativi, ed altre idonee iniziative.

Articolo 35. Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'articolo 19, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi.
3. In tali casi saranno, comunque, sentiti i dipendenti coinvolti nel procedimento ed il provvedimento dovrà garantire equità di trattamento.

Articolo 36. Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dei processi di organizzazione e gestione delle risorse umane e di sviluppo degli assetti organizzativi costituisce impegno primario del consorzio provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'ente, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie dello stesso ed allo sviluppo professionale delle risorse umane, sia nell'ambito del profilo professionale di appartenenza, sia nel momento del primo inserimento lavorativo, sia per far fronte a esigenze di riqualificazione e riconversione professionale riconosciute necessarie al perseguimento degli obiettivi dell'ente.
3. L'attività di formazione è finalizzata:
 - a) a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura a cui è assegnato;
 - b) a fronteggiare i processi di innovazione istituzionale e di ristrutturazione organizzativa, o quando la formazione sia necessaria a seguito di processi di mobilità che comportino modifica del profilo professionale e delle attività assegnate, nell'ambito del medesimo livello retributivo.
4. La formazione, di norma, viene svolta in orario di lavoro. Qualora la partecipazione ai moduli formativi, svolti in orario di lavoro, dovesse comportare la presenza dei partecipanti per un numero di ore superiore a quelle previste dal normale orario di servizio, queste eccedenze potranno essere recuperate sotto forma di permessi per riposi compensativi.
5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi compensi sono a carico dell'Amministrazione.
6. L'Organo esecutivo, su proposta del Direttore, approva programmi annuali/ triennali di formazione dei dipendenti anche avvalendosi di risorse formative esterne all'ente.

Articolo 37. Formazione e aggiornamento interni

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo precedente, è compito del responsabile preposto a ciascuna Area il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

Articolo 38. Lavoro straordinario

1. L'ente, in accordo con i soggetti sindacali, individua le soluzioni atte a consentire una progressiva e stabile riduzione delle prestazioni rese in orario straordinario.
2. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
3. I Responsabili di Area dell'ente dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essa assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.
4. Le risorse finanziarie per il lavoro straordinario vengono assegnate a ciascun responsabile di struttura in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima nel periodo di riferimento.
5. L'attribuzione delle risorse finanziarie disponibili allo scopo ai Responsabili di Area è di competenza del Consiglio di Amministrazione, che vi provvede con apposito provvedimento.
6. Ai fini del corrispettivo economico, lo straordinario è conteggiabile solo per frazioni superiori al quarto d'ora.

Titolo 5. SISTEMA DI GESTIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Capo I. VALUTAZIONE

Articolo 39. Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'ente, con deliberazione dell'Organo esecutivo e nel rispetto delle relazioni sindacali, adotta la metodologia permanente di valutazione dei dipendenti ai fini dell'attuazione delle politiche di sviluppo ed incentivazione delle risorse umane, secondo i criteri previsti nei vigenti contratti collettivi di lavoro. Tale documento costituisce parte integrante del presente Regolamento.
2. A tal fine viene istituito un Nucleo di valutazione, in conformità con le previsioni Statutarie.

Articolo 40. Valutazione delle prestazioni individuali del personale non direttivo

1. La valutazione delle prestazioni individuali del personale non direttivo è effettuata dai responsabili delle diverse Aree alle quali il personale medesimo risulta funzionalmente assegnato.

Articolo 41. Valutazione delle prestazioni individuali dello staff direttivo

1. I funzionari apicali titolari di Posizione Organizzativa (Responsabili di Area) sono valutati, relativamente al loro operato, da un Nucleo di valutazione composto dal Direttore, dal Segretario e da un esperto individuato con decreto presidenziale. In assenza della nomina del Direttore, provvede il Presidente.
2. Alla valutazione del Direttore provvede il Presidente e un esperto individuato con decreto presidenziale senza la presenza del Direttore stesso. Il Direttore è valutato per la funzione espletata ai sensi dell'Articolo 15 del presente regolamento.
3. Alla valutazione del Segretario provvede il Presidente e un esperto individuato con decreto presidenziale senza la presenza del Segretario stesso. Il Segretario è valutato per la funzione espletata ai sensi dell'Articolo 14, comma 3, del presente regolamento.
4. I valutati sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'ente, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva.
5. Sono inoltre responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti aventi rilevanza esterna e della loro conformità ai criteri di ordinaria diligenza professionale.

Articolo 42. Sistema premiale

1. Il Consorzio adotta, nel rispetto di quanto previsto dal sistema delle relazioni sindacali, un sistema premiale che determina le regole di ripartizione delle risorse economiche destinate alla premialità tra i dipendenti, sulla base del punteggio ottenuto ogni anno a conclusione del processo di misurazione e valutazione della performance individuale.
2. Il sistema premiale prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale sia attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque in ogni caso non inferiori a tre.
3. Il sistema premiale di cui al comma 1 può inoltre prevedere i seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità, riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa:
 - a) *Bonus annuale delle eccellenze* al quale concorre il personale, con funzioni dirigenziali e non, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie. È assegnato alle performance eccellenti individuate in non più del 5% del personale, con funzioni dirigenziali e non, che si è collocato nella predetta fascia di merito alta. L'assegnazione del bonus annuale delle eccellenze è validata al Nucleo di valutazione;
 - b) *Progressioni economiche* da attribuirsi in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione;
 - c) *Progressioni di carriera*, finalizzate a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze del Consorzio, mediante la copertura di posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni;

- d) *Attribuzione di incarichi e responsabilità*, previo accertamento della professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione;
- e) *Accesso a percorsi di formazione e di crescita professionale*;
- f) *Premio di efficienza*, ovvero destinazione di una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione. Una percentuale fino a due terzi di tale quota è destinata a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto; la parte residua incrementa le somme disponibili per la contrattazione stessa. Le risorse possono essere utilizzate solo se i risparmi sono documentati nella Relazione finale sulla performance e validati dal Nucleo di valutazione.

Articolo 43. Produttività collettiva

1. Le risorse finanziarie destinate dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa alla incentivazione della produttività collettiva sono finalizzate a promuovere il mantenimento o lo sviluppo dei livelli di efficacia, efficienza e di qualità dei servizi resi, mediante la realizzazione di iniziative derivanti dal Piano degli Obiettivi.
2. Ai fini della produttività collettiva, l'azione dei funzionari direttivi, sul piano dei rapporti con i rispettivi collaboratori, è svolta nel rispetto della condivisione tecnica delle iniziative proposte.
3. I criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione della produttività collettiva sono definiti dal negoziato aziendale, che individua le forme, le modalità e le procedure atte a garantire l'attuazione del principio enunciato nel comma 2, nonché l'esercizio del dissenso motivato.

Articolo 44. Incompatibilità, Cumulo di impieghi e incarichi professionali di consulenza

1. La disciplina delle incompatibilità e cumulo di impieghi è dettata dalle vigenti disposizioni legislative sia per i rapporti di lavoro a tempo parziale che per quelli a tempo pieno.
2. L'autorizzazione ai dipendenti del Consorzio a svolgere incarichi professionali e di consulenza è concessa dal Direttore o dal Segretario Consortile; se la richiesta è avanzata dal Segretario Consortile o dal Direttore, l'autorizzazione è concessa dal Presidente.

Capo II. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, SANZIONI E RESPONSABILITA'

Articolo 45. Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari per il personale dipendente di qualifica non dirigenziale, di cui all'art. 55 comma 4 del D.Lgs. 165/2001 è individuato quale struttura monocratica nella figura del Direttore, cui compete l'istruttoria, compresa la contestazione di addebito e l'audizione del dipendente.
2. Nel caso di assenza, impedimento, accertate incompatibilità e/o casistiche ulteriori in cui si verificano conflitti di interessi del Direttore, lo stesso è sostituito dal Segretario Consortile.
3. È istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale dipendente con qualifica dirigenziale, configurato quale struttura monocratica individuata nella persona del Segretario Consortile.
4. Funge da segretario di entrambi gli uffici un Funzionario dell'Area per le politiche del personale.

5. L'Ufficio procedimenti disciplinari è l'organo competente ad istruire il procedimento disciplinare e ad applicare le sanzioni per le quali non sia direttamente competente il Responsabile dell'Area cui il dipendente fa capo.
6. L'Ufficio procedimenti disciplinari, previa segnalazione del soggetto competente, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione.
7. Ferma la disciplina attribuita alla contrattazione collettiva, le forme e i termini del procedimento disciplinare sono stabiliti dall'articolo 55 e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Articolo 46. Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dalla normativa contrattuale danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari come definite dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'articolo 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni disciplinari per il personale di qualifica dirigenziale sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;
 - b) le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
 - c) l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.
3. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'articolo 55 del decreto legislativo n. 165 del 2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni disciplinari per il personale di qualifica non dirigenziale sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

PARTE SECONDA – NORME DI ACCESSO E MODALITA' CONCORSUALI

Titolo 6. MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI DALL'ESTERNO

Capo I. PRINCIPI GENERALI

Articolo 47. Principi generali

1. La copertura dei posti in organico vacanti presso l'Ente può avvenire mediante procedure di accesso dall'interno (progressione verticale), ovvero mediante procedure di accesso dall'esterno, secondo le percentuali stabilite in sede di piano delle assunzioni.
2. Le procedure selettive sopraindicate si conformano ai principi indicati nell'art. 35 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare, si svolgono con modalità che garantiscano:
 - a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) il rispetto delle pari opportunità.
3. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto la "lex specialis" della selezione, e deve ispirarsi a principi che consentano:
 - a) da una parte la massima flessibilità per utilizzare le metodologie e strumenti più idonei al fine di individuare risorse umane e competenze professionali adeguate alle esigenze del Comune;
 - b) dall'altra parte la semplificazione e velocizzazione dell'iter selettivo al fine di abbreviare il più possibile il lasso temporale che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.
4. Il bando di selezione è adottato con apposito provvedimento del Responsabile del personale mentre al Responsabile dell'Area interessato dalla selezione compete la gestione efficace degli strumenti volti alla definizione dei requisiti attitudinali e professionali del personale da ricercare, nei limiti previsti dalla legge, dai contratti nazionali e dal presente regolamento.
5. L'assunzione nei posti vacanti di ogni profilo professionale del Consorzio avviene nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di mobilità compartimentale e intercompartimentale con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale.

6. Per la copertura dei posti di categoria C e D l'ente può aderire alle procedure attuate da enti pubblici espressamente autorizzati a svolgere selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.
7. Il contratto individuale di lavoro viene sottoscritto dal Direttore ovvero dal Segretario Consortile, ovvero da un loro delegato, con l'esclusione dei contratti la cui competenza statutaria ricade sul Presidente del Consorzio.

Articolo 48. Progressione verticale

1. La progressione verticale è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL vigente sul sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie locali. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti del Consorzio, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.
2. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:
 - a) la vacanza del posto in organico;
 - b) l'esigenza del Consorzio di ricoprire la posizione funzionale;
 - c) la disponibilità economica.
3. I posti in dotazione organica che il piano annuale delle assunzioni riserva all'accesso dall'interno in quanto collegati a professionalità acquisibili esclusivamente con carriera all'interno dell'Ente, sono coperti tramite progressione verticale.
4. La prova per la progressione verticale consiste in un colloquio sulle materie specifiche inerenti il posto messo a concorso. Con determinazione del Responsabile dell'Area ricomprendente l'ufficio personale verrà adottato volta per volta un bando che disciplinerà la selezione e preciserà le materie oggetto di esame.

Articolo 49. Accesso dall'esterno

1. L'accesso all'impiego dall'esterno può avvenire attraverso le modalità previste dalla normativa vigente, con riferimento, ad esempio:
 - a) concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per concorso unico, per corso-concorso eventualmente preceduti da preselezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità ricercata, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2 del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i., previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.;
 - e) mobilità da altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.
 - f) assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità indicate dall'art. 110 del T.U. n. 267/00 e s.m.i.;

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla Legge 29/12/1988 n. 554 e s.m.i.

Articolo 50. Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'esterno

1. In linea generale, i titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
 - Categoria B: licenza di scuola dell'obbligo eventualmente accompagnata da corsi di formazione specialistici eventualmente sostituibili dal diploma o attestato di qualifica professionale;
 - Categoria C: diploma di maturità;
 - Categoria D: diploma di laurea breve o diploma di laurea eventualmente accompagnati da esperienza di servizio; eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi.
2. Per particolari profili professionali il bando può richiedere abilitazioni o patenti.

Articolo 51. Modalità selettive e relativi contenuti

3. La selezione si articola in due fasi:
 - a) la fase propedeutica finalizzata alla definizione del profilo oggetto della selezione e alla definizione delle prove;
 - b) la fase selettiva articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorché strutturalmente e temporaneamente distinti, si integrano e compendiano in una unitaria espressione.
4. Il concorso pubblico può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami
5. I concorsi per esami consistono in una prova scritta, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, eventualmente preceduti da preselezione.
6. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
7. I concorsi per titoli ed esami consistono in una prova scritta anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
8. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nel presente regolamento.
9. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove ed i peculiari contenuti delle stesse, inerenti ai profili da ricoprire sono puntualmente individuati nel bando di selezione con riferimento alle seguenti tipologie di prove:
 - a) test attitudinali o psico-attitudinali;
 - b) colloquio selettivo;
 - c) dinamiche di gruppo;
 - d) analisi di casi di studio;
 - e) test tecnico-professionali;

- f) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - g) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
 - h) colloquio a contenuto tecnico-professionale.
10. Il bando di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
11. Per i profili dirigenziali e di alta specializzazione possono essere previsti particolari sistemi aggiuntivi di preselezione vertenti alla verifica delle capacità gestionali, relazionali ed organizzative del candidato, tali da assicurare il corretto utilizzo delle risorse assegnate, nonché tendenti alla verifica della capacità di analisi, di sintesi, di logicità organizzativa e gestionale, di orientamento alla qualità, all'utenza, al miglioramento organizzativo e ai risultati, alla relazione, al problem solving. Accedono alle successive prove selettive i candidati che abbiano conseguito nel test preselettivo un giudizio di idoneità.

Articolo 52. Preselezione e formazione in itinere

1. Il bando di selezione può prevedere che l'ammissione alle prove sia preceduta da prove preselettive.
2. Ferma restando l'espressa indicazione nel bando di selezione del ricorso alla prova preselettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.
3. In relazione a specifici profili professionali e al fine di consentire più adeguati percorsi selettivi, possono essere attivati specifici interventi formativi rivolti ai candidati. Gli interventi formativi potranno avere anche funzione selettiva.

Articolo 53. Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento di concorsi

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di selezione, può porre all'attenzione dell'Ente la possibilità di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione delle procedure di selezione.
2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.
3. L'Ente può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di selezione, dalla fornitura dei modelli di domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase selettiva vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.

Capo II. CONDIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Articolo 54. Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito, in linea generale, dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della procedura selettiva (concorso pubblico, corso-concorso, concorso unico, progressione verticale e concorso interno);
 - b) approvazione del Bando e pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di ammissione;
 - d) ammissione dei candidati alla selezione;

- e) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - f) preparazione ed espletamento delle prove;
 - g) correzione delle prove;
 - h) eventuale valutazione dei titoli;
 - i) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.
2. Per le fasi dell'espletamento delle prove e della valutazione dei titoli è responsabile del procedimento il Presidente della Commissione esaminatrice.

Articolo 55. Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
 - b) il godimento dei diritti civili e politici;
 - c) essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso: e/o di non aver riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle disposizioni vigenti in materia la costituzione del rapporto di impiego nelle pubbliche amministrazioni;
 - d) maggiore età;
 - e) idoneità fisica all'impiego;
 - f) per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. n. 237 del 1964 e successive modificazioni;
2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:
- a) l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo,
 - b) il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento;
 - c) il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 valgono anche in caso di assunzioni a tempo determinato.
4. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Articolo 56. Indizione della procedura di selezione

1. L'indizione della specifica procedura di selezione, nel rispetto del programma del fabbisogno di personale predisposto dalla Consiglio di Amministrazione, è effettuata con determinazione del Responsabile da cui dipende l'ufficio personale, con cui si individuano la procedura selettiva, il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.
2. Il Consorzio può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.
3. Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico dovrà essere preceduto da una modificazione del piano triennale di assunzione.

Articolo 57. Il bando della procedura selettiva

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorso unico e progressione verticale è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Nell'atto d'indizione della procedura di selezione, è approvato il bando che ne costituisce allegato.
3. Le prove di esame sono fissate nel bando tra quelle previste dalla normativa vigente, dal CCNL e dal presente regolamento, in relazione al profilo professionale ed eventualmente all'area di destinazione del posto messo a concorso.
4. Il bando di selezione dovrà essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile, nell'interesse dei concorrenti, e dovrà indicare:
 - a) il numero, la categoria, il profilo professionale 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 gli eventuali titoli da allegarsi o dichiararsi nella domanda;
 - d) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme relative al collocamento obbligatorio;
 - e) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - f) il numero dei posti disponibili alla data del bando e di quelli eventualmente riservati, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del consorzio, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili;
 - g) nel caso di preselezione l'indicazione della fascia di graduatoria utile per il passaggio alla successiva prova scritta;
 - h) le modalità per il versamento della eventuale "tassa di concorso";
 - i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalle leggi n. 241/90 e n. 675/96 e s.m.i. e dalla normativa vigente.
5. Il bando deve inoltre:
 - richiamare il rispetto delle pari opportunità per l'accesso al lavoro;
 - informare che i portatori di handicap possono richiedere l'uso degli ausili necessari e la necessità di tempi aggiuntivi;
 - riportare, ove rilevi, che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica alle mansioni proprie del profilo professionale, ai sensi della legge n. 120/1991;
 - informare che la graduatoria degli idonei potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, per assunzioni a tempo determinato.
 - indicare i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza (di cui all'allegato B) a parità di punteggio;
 - l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze;
 - eventuali forme di prescrizione.

6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale

Articolo 58. La domanda di partecipazione

1. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il riscontro della regolarità.
2. La domanda di partecipazione è redatta in carta semplice e deve essere corredata dei documenti eventualmente richiesti dal bando di selezione e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dar luogo a valutazione come titoli. L'elenco dei documenti è riportato in apposito foglio separato, allegato e sottoscritto dal candidato.
3. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata ricevuta di versamento della eventuale tassa concorso, secondo le modalità indicate nel bando.
4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della normativa vigente, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.
5. Il candidato, nella domanda, deve indicare la selezione cui intende partecipare e, dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) il nome ed il cognome;
 - b) la data ed il luogo di nascita;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i candidati appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7/2/1994 n. 174. Qualora i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - d) il Comune ove è iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - f) di non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - g) l'idoneità fisica all'impiego;
 - h) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - i) di possedere specifici requisiti professionali indicati nel bando;
 - j) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i cittadini italiani di sesso maschile);
 - k) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione;
 - l) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni degli stessi.

6. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente. La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dal concorso.
7. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio o su altri mezzi di comunicazione.

Articolo 59. Presentazione della domanda di partecipazione

1. I concorrenti dovranno presentare dichiarazione ai sensi dell'art. 19 del D.P.R: n. 445/2000, in allegato alla domanda di ammissione:
 - a) curriculum professionale, qualora previsto;
 - b) titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) eventuali titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi del presente Regolamento.
2. La dichiarazione di cui al precedente comma deve indicare tutti gli estremi necessari per il riscontro d'ufficio.
3. Le domande di ammissione alla selezione devono essere indirizzate e presentate direttamente, oppure a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, oppure mediante posta elettronica certificata al Consorzio, esclusivamente tramite le modalità indicate nel Bando, entro il perentorio termine indicato nel bando medesimo.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 60. Pubblicità del bando

1. Il bando di selezione è pubblicato integralmente all'albo pretorio dell'Ente e del Comune ospitante e sul sito internet del Consorzio.
2. Gli avvisi di selezione per estratto possono essere inviati ai Comuni facenti parte del Consorzio per l'affissione nei relativi albi pretori pubblicati, qualora l'Ente lo ritenga opportuno, ovvero nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale - Concorsi ed esami, nel Bollettino Ufficiale Regionale, in alcuni settimanali e/o quotidiani.
3. La determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le ulteriori eventuali modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione alla selezione da ricoprire.

Articolo 61. Riapertura del termine, modifica del bando e revoca della selezione

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse è in facoltà dell'amministrazione procedere:
 - a) alla proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - b) alla riapertura del termine originariamente fissato nonché alla revoca del bando.
2. Allorché il numero delle domande presentate entro la scadenza del bando appaia insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, è possibile riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.

3. L'atto di riapertura dei termini, di modifica e/o di revoca del Bando è di competenza del Responsabile da cui dipende l'ufficio personale.
4. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.
5. 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.
6. È facoltà del consorzio procedere alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
7. Della revoca del bando di selezione dovrà essere data comunicazione a ciascun candidato.

Capo III. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Articolo 62. Ammissione ed esclusione dalla selezione

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, è dichiarata con determinazione l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari.
2. Il consorzio può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
3. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, il consorzio potrà disporre l'ammissione con riserva.
4. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
5. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.
6. L'esclusione dalla selezione è comunicata al candidato con l'indicazione dei motivi che la hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Articolo 63. Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per irregolarità meramente formali che il bando non preveda comportino esclusione
2. I concorrenti ammessi con riserva sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano, gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.
3. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date delle prove pubblicizzate e/o comunicate.

Articolo 64. Trasparenza amministrativa e accesso agli atti della procedura selettiva

1. Nelle procedure selettive ove è richiesta la valutazione dei titoli, questa è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il relativo risultato deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura selettiva.
3. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Consorzio.
4. Ai fini del rispetto del criterio di trasparenza amministrativa, nella prima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della prova stessa. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione esaminatrice.
5. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione ai sensi della normativa vigente e con le modalità da essa previste.

Capo IV. VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

Articolo 65. Punteggio attribuito dalla Commissione

1. La Commissione esaminatrice dispone, complessivamente, di punteggi definiti dal bando di selezione ovvero:
 - a) punteggio per la valutazione dei titoli
 - b) un punteggio per ciascuna prova scritta
 - c) un punteggio per ciascuna prova orale
2. Il punteggio per la valutazione dei titoli non può essere superiore a 1/3 del punteggio complessivo attribuibile.
3. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 (ventuno su trenta) ovvero 24/30 (ventiquattro su trenta) nel caso di selezioni per la copertura di posti dirigenziali. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati mediante pubblicazione sul sito del Consorzio, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

Articolo 66. Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli è pari a n. 10 punti, riproporzionabili in conformità a quanto indicato al precedente articolo e fatte salve diverse indicazioni esplicitamente previste nel Bando di concorso; i punteggi vengono dalla Commissione stessa attribuiti nell'ambito dei titoli di seguito riportati:
 - a) titoli di studio e cultura 2,5 punti
 - b) titoli di servizio 5 punti
 - c) titoli vari 2,5 punti

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 è il seguente per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO e CULTURA

- altro diploma di laurea oltre quello richiesto: punti 1
- dottorato di ricerca, attinente alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,5
- corsi di specializzazione e/o perfezionamento e/o qualificazione professionale, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso; complessivamente punti 0,5
- abilitazione all'esercizio della professione affine al posto messo a concorso: punti 0,5

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

I punti sono assegnati dalla Commissione esaminatrice secondo criteri di attinenza alla professionalità del posto messo a concorso. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi può essere assegnato un punteggio nei limiti fissati, se rispondenti a detti criteri:

- le pubblicazioni scientifiche;
 - le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
 - gli incarichi a funzioni superiori regolarmente formalizzati;
 - il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili, non valutabile fra i titoli di servizio;
 - le libere professioni con funzioni equiparabili;
 - gli incarichi professionali e di consulenza attinenti alle funzioni del posto messo a selezione.
 - il curriculum formativo e professionale, relativamente ai servizi attinenti non valutati in base ad altri criteri.
4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Istruzione Secondaria di I grado:

TITOLI DI STUDIO

- diploma di scuola media superiore: punti 1
- diploma di laurea (3 anni): punti 0,5
- laurea magistrale (5 anni): punti 1
- dottorato di ricerca, corsi di specializzazione o perfezionamento o master con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,5
- altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, o ulteriore diploma di scuola media superiore: complessivamente punti 0,25

TITOLI DI SERVIZIO - si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

TITOLI VARI - si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

5. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Istruzione Secondaria di II° grado:

TITOLI DI STUDIO

- diploma di laurea (3 anni): punti 0,5
- laurea magistrale (5 anni): punti 1
- dottorato di ricerca, corsi di specializzazione o perfezionamento o master con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso:
- altri corsi

TITOLI DI SERVIZIO - si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

TITOLI VARI - si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

6. 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 cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.
7. Nel bando è definito il punteggio massimo da attribuire a ciascun titolo, nel rispetto della normativa vigente e del regolamento

Articolo 67. Valutazione dei titoli di studio e cultura

1. Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione alla selezione.
2. Ai titoli di studio ulteriori a quello prescritto per la partecipazione alla selezione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a selezione, può essere assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 2/5 del punteggio a disposizione della commissione esaminatrice.

3. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a selezione, può essere assegnato un punteggio che complessivamente non può superare 1/5 del punteggio.
4. I titoli di studio richiesti per partecipare alla selezione sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando. A seconda del tipo di posto messo a selezione, il bando può prevedere un titolo di studio specifico o generico.
5. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:
 - a) l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
 - b) l'Ente può individuare in relazione alla specifica selezione uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e della partecipazione alla procedura selettiva.

Articolo 68. Valutazione dei titoli di servizio

1. I periodi di servizio omogeneo sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni.
2. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge.
3. Il servizio prestato con orario ridotto è valutato in proporzione al tempo pieno.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. 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;
6. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la relativa data di inizio e di cessazione.

Articolo 69. Valutazione dei titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purché apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto messo a selezione.
2. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione esaminatrice dando considerazione unitaria al complesso della formazione delle attività culturali e professionali illustrate e debitamente descritte dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a selezione, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti e di mansioni superiori formalmente assegnate.
3. In ogni caso i titoli già valutati non potranno essere ulteriormente valutati ai fini del curriculum limitatamente al punteggio già attribuito agli stessi.
4. Nel Bando sono individuati gli eventuali specifici titoli oggetto di valutazione nell'ambito della procedura concorsuale.

Capo V. COMMISSIONE

Articolo 70. La commissione giudicatrice

1. Le Commissioni esaminatrici sono composte da tre tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso e di regola, da un impiegato che svolge le funzioni di segretario.
2. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Le Commissioni vengono nominate con determinazione del Direttore ovvero del Responsabile dell'area da cui dipende l'ufficio personale.
4. Tutti i componenti della Commissione esaminatrice devono ricoprire una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.
5. La funzione di presidente della Commissione è di regola assunta dal Direttore o dal Responsabile dell'area cui è destinata l'assunzione.
6. Possono essere nominati supplenti del Presidente e dei componenti della Commissione.
7. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il soggetto che ha nominato la Commissione ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
8. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 D.Lgs. 546/1993.
9. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
10. La seduta di insediamento della Commissione è convocata dal Presidente della Commissione medesima.

Articolo 71. Incompatibilità

1. I componenti della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte del Consorzio.
2. I componenti della Commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali i componenti la commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile.
4. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - a) il trovarsi in situazioni di grave inimicizia;
 - b) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità, fino al 4° grado compreso.

5. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente.
6. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza “ab origine” di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono nulle.
7. L'esistenza di una causa di incompatibilità, sia essa originaria o sopravvenuta, dà luogo a decadenza del Commissario interessato.
8. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato

Articolo 72. Funzionamento e modalità di assunzione delle decisioni

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente articolo dandone atto nel verbale.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione. In particolare, durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali, qualora queste, per loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti.
3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente, tuttavia, ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione; tiene i rapporti con il Consorzio e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e le votazioni avvengono a scrutinio palese e contemporaneo. Non è ammessa l'astensione.
6. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
7. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale.
8. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Articolo 73. Compenso ai componenti delle commissioni

1. Ai componenti delle commissioni sono corrisposte le indennità fissate dall'articolo 1 del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e dagli eventuali successivi decreti di aggiornamento di tali importi. Tali indennità sono comprensive di tutte le spese eventualmente sostenute per la partecipazione ai lavori della commissione.
2. Il Responsabile del procedimento può, con proprio provvedimento, incrementare fino al 30% le indennità di cui al comma 1, in relazione e proporzionalmente alla complessità del procedimento selettivo e al numero dei candidati ammessi alla selezione.

3. Nella prima riunione dopo la ricezione delle domande di partecipazione, la commissione fissa un termine per la conclusione della selezione, comunque non superiore a 90 giorni quando il numero dei candidati ammessi sia inferiore o pari a 100. Tale limite temporale è aumentato di 15 giorni per ogni gruppo di ulteriori 50 candidati o frazioni di esso.
4. L'indennità complessiva fissata ai sensi dei commi 1 e 2 è decurtata del 30% qualora il verbale contenente la graduatoria finale sia trasmesso al Responsabile del Procedimento oltre la scadenza fissata ai sensi del comma 3.
5. Ai componenti sostituiti o sostituiti l'indennità viene corrisposta in misura proporzionale alle giornate di riunione alle quali gli stessi hanno partecipato.

Capo VI. PROVE D'ESAME

Articolo 74. Elementi generali

1. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - a) prova scritta;
 - b) prova pratica (ove prevista);
 - c) prova orale.
2. La prova scritta tende a identificare il livello di conoscenza degli aspetti dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto da ricoprire. Inoltre, ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto messo a selezione, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa.
3. La prova pratica deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro completa applicazione.
4. La prova orale deve mettere in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione esaminatrice sul grado di preparazione complessivo del candidato.
5. Le prove d'esame sono le seguenti:
 - a) Categoria B: prova selettiva attitudinale finalizzata a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione secondo le modalità previste per la selezione pubblica dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.
 - b) Categorie C e D: una prova scritta teorico dottrinale o teorico-pratica ed un esame orale. Il bando può prevedere che la prova scritta sia preceduta da una prova preselettiva per determinare l'ammissione dei candidati alla successiva prova scritta. Verrà inoltre accertata la conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e dell'uso dell'apparecchiature informatiche più diffuse.
6. Le materie delle prove d'esame sono stabilite nel bando di selezione.
7. Il diario delle prove scritte e orali può essere indicato nel bando di selezione, oppure venire successivamente comunicato ai candidati mediante pubblicazione sul sito dell'Ente.

8. Sono ammessi alla prova scritta i candidati che hanno conseguito il punteggio minimo previsto dal Bando. Tutti i concorrenti che hanno ottenuto l'ultimo punteggio utile sono ammessi a sostenere la prova scritta;
9. Le prove della selezione, sia scritte che orali, nonché le preselezioni, 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.

Articolo 75. Preselezioni

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, consistenti in un'unica prova per determinare l'ammissione dei candidati alla successiva prova scritta.
2. Il test preselettivo è articolato in quesiti a risposta multipla riguardanti l'accertamento della conoscenza delle materie previste dal bando di concorso, ivi compresa, quando prevista nel bando, la lingua straniera prescelta dal candidato, nonché del possesso delle capacità attitudinali, con particolare riferimento alle capacità di analisi, di sintesi, di logicità del ragionamento e di orientamento alla soluzione dei problemi.
3. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.
4. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per la prova scritta.
5. Le prove preselettive possono essere predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione di personale.

Articolo 76. Svolgimento delle prove o test psico-attitudinali

1. In tutti i casi in cui il regolamento prevede la possibilità di effettuare prove o test psico-attitudinali, anche nella fase di preselezione, la loro predisposizione può essere affidata ad esperti o ad aziende specializzate in selezione del personale.
2. Nel caso in cui la prova consista nella somministrazione di questionari o test, per la cui correzione è richiesto un elevato grado di specializzazione, in relazione anche al numero dei partecipanti, la stessa potrà essere affidata ad esperti od aziende specializzate e dovrà avvenire alla presenza di almeno un componente della Commissione esaminatrice e del segretario. I risultati vengono riferiti alla Commissione, che dispone l'ammissione dei candidati ritenuti idonei alle prove successive.

Articolo 77. Prova selettiva pratica attitudinale

1. La prova selettiva pratica attitudinale può consistere anche in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, calcolatrici, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.
2. Per lo svolgimento delle prove pratiche 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.
3. 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.

4. Nelle prove pratiche, 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.
5. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta o essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

Articolo 78. Valutazione della prova pratica

6. Per la valutazione delle prove pratiche 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.

Articolo 79. Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto della prova scritta.
2. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.
3. Il consorzio, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Articolo 80. Preparazione ed espletamento della prova scritta

1. La commissione prepara tre tracce per la prova scritta attitudinale tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per la prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti le prove d'esame; quindi, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
4. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice.
5. I candidati durante la prova scritta non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione ed i dizionari, qualora previsto.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova, è escluso dal concorso.

7. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
8. Al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola
9. Il candidato, dopo avere svolto l'elaborato, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
10. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi alla prova di esame.
11. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
12. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Articolo 81. Criteri di correzione e valutazione delle prove scritte

1. Nella correzione delle prove scritte, compresa la preselezione, la commissione potrà avvalersi di strumenti atti ad accelerare le procedure di correzione.
2. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati della prova scritta, deve comparire anche la motivazione, con riferimento ai criteri di valutazione della votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della prova scritta viene pubblicato l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito
5. Nel corso della prova scritta, alla presenza dei candidati, la commissione estrae una lettera dell'alfabeto per individuare l'iniziale del cognome dei candidati da cui iniziare la prova orale.

Articolo 82. Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato e la leadership.
3. La Commissione si può avvalere, nella valutazione attitudinale del candidato, della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali

Articolo 83. Svolgimento della prova orale

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

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

Articolo 84. 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 pubblicato.
3. Al termine dell'intera prova orale, si provvederà all'immediata pubblicazione della graduatoria di merito dei candidati idonei, a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Articolo 85. Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte, nell'eventuale prova pratica e nella prova orale.

Articolo 86. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Consorzio 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 precedenza e preferenza, 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 è richiesta nel caso in cui la Pubblica Amministrazione ne sia già in possesso, purché l'interessato, nella domanda, abbia indicato con esattezza anche l'ufficio e l'amministrazione presso cui la relativa documentazione è depositata.
3. I candidati aventi diritto alla precedenza sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori.

Articolo 87. Approvazione della graduatoria

1. La Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, nel rispetto di quanto previsto nel Bando:

- a) Nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso concorso pubblico e concorso unico per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) Nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale;
 - c) Nelle procedure selettive quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b).
 - d) Nella progressione verticale e nel corso concorso interno per titoli ed esami, il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum al voto complessivo ottenuto nella prova d'esame.
2. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.
- Il Presidente della Commissione provvede a trasmettere assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove ed a ogni altro atto relativo alla selezione, al Responsabile da cui dipende l'ufficio personale, il quale, esaminati i verbali della selezione e verificata la legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, predispone la determinazione di approvazione degli atti della selezione e contestualmente approva la graduatoria di merito.
3. 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, si procede d'ufficio alla rettifica dei verbali e della graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, si rinviano i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni 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 determinazione 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.
4. Per la formazione della graduatoria trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..
5. L'efficacia della graduatoria è disciplinata dalla normativa vigente e da quanto indicato nel Bando.
6. I posti resisi liberi durante il periodo di validità della graduatoria possono essere coperti senza utilizzo della stessa per ragioni di interesse pubblico.

Articolo 88. Assunzione in Servizio

1. L'assunzione sarà regolata dalle norme e condizioni previste dai contratti collettivi vigenti, dalle norme regolamentari vigenti nell'Ente e dalla legislazione regolante la materia.
2. Per le assunzioni in servizio si procede ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i. Il vincitore deve assumere servizio entro il termine di 30 giorni, che può essere prorogato di ulteriori 30 giorni in casi particolari, a pena di decadenza.
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 Dlgs. n. 165/01 e s.m.i.; 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 e mansioni
 - e) durata del periodo di prova
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa
 - g) durata delle ferie
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. È 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 previste dalla contrattazione collettiva nazionale.
7. Salva la possibilità dei trasferimenti d'ufficio, nei casi previsti dalla Legge, il personale è tenuto a permanere nei ruoli organici dell'Ente per un periodo non inferiore a tre anni.

Capo VII. PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 89. Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del TUEL, o di un accordo, ai sensi dell'art.15 della L.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. La convenzione, o l'accordo, prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

4. La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Se non disciplinato dalla convenzione o dall'accordo, le modalità di svolgimento della selezione ed il contenuto delle prove sono fissate in conformità ai regolamenti dell'Ente che gestisce la procedura concorsuale, al quale compete anche la pubblicazione del bando.
6. Ciascun Ente prende atto della graduatoria e dell'assegnazione dei vincitori ai singoli Enti secondo l'ordine di preferenza dei candidati indicato nella domanda di ammissione e secondo i criteri indicati nella convenzione o nell'accordo e procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Articolo 90. Corso -concorso

1. Il consorzio 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 e orali, nelle materie concorso, predisponendo graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 487/94 - comma 2 - così come modificato dall'art. 9, comma 3, del D.P.R. 693 del 30/10/1996.

Articolo 91. Selezione pubblica

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.
2. Il consorzio inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) il titolo di studio richiesto;
 - c) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - d) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - e) il numero dei posti da ricoprire;
 - f) la sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

5. Il Consorzio, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. 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.
8. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

Articolo 92. Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. Il Consorzio inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste per la selezione pubblica disciplinata dal presente regolamento.
5. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
6. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

Capo VIII. CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO

Articolo 93. Principi generali

1. Le selezioni di candidati da assumere mediante Contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto da presente Regolamento in quanto compatibile.
2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
 - a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
 - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
3. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzioni a tempo determinato.

4. Ai fini del comma 2, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.
5. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi del comma 2, lett. a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi del comma 2, lett. b) il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art. 23, comma 2, del contratto collettivo nazionale di lavoro del 1° aprile 1999.
6. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare, la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 2, lett. a) e in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 2, lett. b).

Capo IX. PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI

Articolo 94. Principi generali

1. L'Ente ricopre posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. Il passaggio diretto tra amministrazioni può avvenire sulla base di:
 - a) un bando di mobilità;
 - b) esame delle domande di mobilità pervenute nell'ultimo biennio.
3. Nel caso di candidatura spontanea, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, si darà seguito ad un colloquio di valutazione. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

Articolo 95. Distacco attivo

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'ente i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.
2. Il distacco è disposto dal Direttore ovvero dal Segretario Consortile sentiti i Responsabili di Area interessati.
3. Al dipendente distaccato spetta il trattamento di missione previsto dalle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
4. Previo accordo tra gli enti interessati il relativo trattamento economico può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco.

Articolo 96. Distacco passivo

1. L'ente può accogliere nell'ambito delle proprie strutture organizzative personale temporaneamente distaccato da altri enti.
2. La decisione di accogliere personale esterno è disposta dal Direttore ovvero dal Segretario Consortile, sentiti i Responsabili di Area interessati nell'ambito della dotazione organica approvata.
3. Il distacco passivo è disposto a tempo determinato per un periodo indicato con provvedimento motivato dal Direttore o dal Segretario Consortile.

Articolo 97. Trasferimento temporaneo di risorse umane -Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto dal Direttore ovvero dal Segretario Consortile sentiti i Responsabili di Area interessati qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'ente.
4. Previo apposito accordo tra gli enti interessati il relativo trattamento economico può essere direttamente erogato dall'ente di appartenenza, previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione funzionale, di rimborsare al consorzio, i relativi oneri economici.

Articolo 98. Trasferimento individuale

1. A seguito di esplicita richiesta, il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. L'ente dispone il trasferimento, valutandone adeguatamente le sue conseguenze sul piano organizzativo e delle attività nelle quali il dipendente interessato è coinvolto, nonché le esigenze personali dichiarate dello stesso dipendente. Il diniego al trasferimento deve essere adeguatamente motivato.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Direttore ovvero dal Segretario Consortile sentiti i Responsabili di Area interessati.

Articolo 99. Trasferimento per interscambio

1. Il trasferimento di personale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte alla medesima categoria e profilo professionale o equivalenti.
2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dall'Articolo 98.

Capo X. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 100. Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo ed anche per esigenze ordinarie nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal presente Regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Articolo 101. Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dall'Ente nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente al momento in cui vengono effettuate.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove, richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzo delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego;
 - b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante la predisposizione di apposite graduatorie formate dal Consorzio con le modalità stabilite dal successivo articolo, oppure con ricorso a specifici bandi di selezione o utilizzo di graduatorie vigenti ed approvate dal Consorzio.

Articolo 102. Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie.

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente articolo avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili seguendo le seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dall'Ente sulla base di selezione per prove e/o per titoli;
 - b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente Regolamento ed è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente e nel sito Internet. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
 - c) la determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:
 - a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
 - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti dalla normativa vigente in materia;

- c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura dell'Area Personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di due giorni si intende indisponibile.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Ente potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali.
 4. L'Ente applica le disposizioni previste dall'articolo 5, commi 4-quater, 4-quinquies e 4-sexies del decreto legislativo n. 368 del 2001 esclusivamente al personale reclutato secondo le procedure di cui all'articolo 35, comma 1, lettera b) del decreto legislativo n. 165 del 2001, ovvero mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
 5. L'Amministrazione potrà altresì, previo accordo con gli Enti interessati e in casi di effettiva urgenza e necessità, procedere all'assunzione a tempo determinato per categorie superiori alla B1, mediante utilizzo di valide graduatorie approvate da altri enti. Parimenti potrà concedere ad altri enti la possibilità di utilizzare proprie graduatorie.
 6. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme vigenti in materia

Capo XI. SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 103. Principi

1. L'Ente, a fronte di evidenti ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche riferibili all'ordinaria attività, può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo n. 276 del 2003 previo affidamento del servizio ad una Agenzia per il lavoro autorizzata e secondo la normativa vigente in materia di appalto pubblico di servizi.

Articolo 104. Ambito di applicazione

1. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.
2. Il ricorso alla somministrazione di lavoro non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.
3. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

Capo V. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DELL'AMBITO DIREZIONALE DEL CONSORZIO

Articolo 105. Incarichi a termine dirigenziali o di alta specializzazione previste in dotazione organica

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 2000, i posti di qualifica dirigenziale e i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", anche non inquadrati nell'ambito dei

ruoli dirigenziali, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere. Tali incarichi a tempo determinato possono essere conferiti nella percentuale massima, rispetto alla dotazione organica della qualifica dirigenziale, fissata dall'art. 19, commi 6 e 6-quater, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione.
3. L'individuazione del contraente è operata preferibilmente con sistema fiduciario previa valutazione curriculare o di altri elementi valutativi considerati idonei.
4. Qualora l'Amministrazione ravvisi l'opportunità di costituire rapporti dirigenziali e di alta specializzazione e non intenda avvalersi della modalità *intuitu personae* si segue la seguente procedura selettiva:
 - a) pubblicazione di un avviso di selezione nel quale sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di priorità nella scelta dei candidati, ulteriori notizie utili;
 - b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;
 - c) analisi dei curricula da parte del Presidente e/o di terzi dallo stesso eventualmente individuati;
 - d) effettuazione, da parte del Presidente e/o di terzi dallo stesso eventualmente individuati, di colloqui conoscitivi e di approfondimento con i candidati ritenuti particolarmente interessanti sulla base delle notizie curriculari fornite.
5. Il rapporto di lavoro è costituito, previa adozione di apposita deliberazione della Consiglio di Amministrazione, con decreto del Presidente di attribuzione dell'incarico a termine, cui segue un contratto individuale di lavoro.
6. Alla stipula del contratto di lavoro dei Dirigenti e delle "alte specializzazioni" a tempo determinato provvede il Presidente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
7. Il trattamento economico è stabilito nel contratto individuale di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato. Il Presidente può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:
 - a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
 - b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
 - c) al bilancio dell'Ente.
8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Presidente, il Dirigente o il dipendente assunto su posizioni di "alta specializzazione" continua ad esercitare le proprie funzioni fino al sessantesimo giorno successivo alla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.

9. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Presidente, previa deliberazione della Consiglio di Amministrazione, in caso di inosservanza delle direttive del Presidente o del Consiglio di Amministrazione, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.
10. È causa di incompatibilità per la stipulazione del contratto a tempo determinato previsto dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al quarto grado con il Presidente o con componenti del Consiglio di Amministrazione.
11. Il personale assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti. È soggetto, inoltre, alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.
12. Il contratto di lavoro stipulato ai sensi del presente articolo non può di per sé comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 106. Incarichi a termine dirigenziali o di alta specializzazione non previste in dotazione organica

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del decreto legislativo n. 267 del 2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro per Dirigenti e le "alte specializzazioni", fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del 5% delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale.
3. Per l'assunzione del personale previsto dal presente articolo si applicano gli obblighi e le incompatibilità previste per il personale dirigenziale come stabilito dal presente Regolamento.
4. Il trattamento economico è stabilito nel contratto di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale di ruolo. Il Presidente può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:
 - a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
 - b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
 - c) al bilancio dell'Ente.
5. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Presidente, il Dirigente o il dipendente assunto su posizioni di "alta specializzazione" continua ad esercitare le proprie funzioni fino al sessantesimo giorno successivo alla nomina del nuovo Presidente, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.
6. Oltre che nei casi previsti dal precedente articolo il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie.

Articolo 107. Collaborazioni esterne

1. Per il perseguimento di obiettivi determinati, quando il Consorzio non possa farvi fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ad esperti di provata competenza, sulla base di curricula formativi e professionali.
2. L'incarico è conferito con provvedimento del Direttore ovvero del Segretario, disciplinante:
 - a) la durata dell'incarico, gli obiettivi che debbono essere perseguiti ed il termine per il loro perseguimento;
 - b) il compenso e le modalità di corresponsione;
 - c) le forme di collaborazione con gli Organi e la struttura tecnica cui dovrà attenersi nell'espletamento dell'incarico;
 - d) le modalità di verifica dei risultati conseguiti.
3. La quantificazione del compenso orario è quantificata con apposito atto da parte dell'Organo esecutivo del Consorzio, in funzione delle competenze professionali previste.

Articolo 108. Modalità di reclutamento dei Dirigenti

1. I Dirigenti possono essere assunti a tempo indeterminato previo espletamento della selezione pubblica di cui al successivo articolo oppure mediante mobilità da altri enti pubblici.
2. L'individuazione dei Dirigenti da assumere con contratto a tempo determinato mediante provvedimento del Presidente avviene utilizzando le modalità di ricerca e/o selezione ritenute di volta in volta più opportune in relazione alla professionalità richiesta e alla situazione del mercato del lavoro, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Articolo 109. Requisiti e modalità di selezione dei Dirigenti

1. Il procedimento di selezione pubblica per l'assunzione dei Dirigenti avviene con le modalità fissate nel presente regolamento ad eccezione delle norme particolari per la dirigenza contenute in questo Capo.
2. Possono partecipare alla selezione pubblica, fermo restando il possesso dei requisiti generali:
 - a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso il periodo è ridotto a quattro anni;
 - b) i soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del diploma di laurea;
 - d) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
 - e) i soggetti muniti di laurea nonché di uno dei seguenti titoli: laurea specialistica, diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti

universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'art. 28 del decreto legislativo n. 165 del 2001; la partecipazione alla selezione pubblica è altresì subordinata all'attestazione del positivo superamento di uno o più corsi finalizzati alla formazione di Dirigenti pubblici, per una durata complessiva di almeno 3 mesi (60 giornate), presso istituti universitari italiani o stranieri, ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private.

- f) i soggetti muniti di laurea e in possesso della qualifica di dirigente, che abbiano svolto in una struttura pubblica o privata funzioni dirigenziali per non meno di cinque anni complessivi, dei quali almeno uno presso un ente pubblico. Il requisito di almeno un anno di esperienza dirigenziale nel settore pubblico può essere sostituito dall'attestazione del positivo superamento di uno o più corsi finalizzati alla formazione di Dirigenti pubblici, per una durata complessiva di almeno 3 mesi (60 giornate), presso istituti universitari italiani o stranieri, ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private.
3. Rimane comunque nella facoltà del Consorzio, prima dell'avvio delle procedure selettive e in sede di definizione del bando di selezione operare una scelta discrezionale volta a decidere il titolo di studio da richiedere come requisito di accesso alla dirigenza, da valutare in relazione al livello di specializzazione del personale che si vuole assumere, ma soprattutto finalizzata al miglior perseguimento dell'interesse pubblico facendo emergere, già in una fase anteriore allo svolgimento della procedura concorsuale, criteri diretti a realizzare un reclutamento fondato sul merito, a garanzia di una migliore selezione della classe dirigenziale che ha un ruolo basilare nel determinare il buon andamento dell'attività amministrativa.
 4. Per i vincitori della selezione il Consorzio può disporre la partecipazione, prima di conferire l'incarico dirigenziale, a un ciclo di formazione della durata massima di quattro mesi, da svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private.
 5. I distinti momenti valutativi della selezione, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, sono scelti in funzione del ruolo da svolgere e dalla mansione da ricoprire e possono consistere, a titolo esemplificativo, in:
 - a) comparazione dei curricula;
 - b) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - c) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
 - d) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
 - e) prove tecniche. Possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro;
 - f) prove a carattere psico-attitudinale. Sono finalizzate alla verifica delle competenze manageriali del candidato, e in particolare alle capacità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza; le prove possono consistere in colloqui individuali o prove di gruppo (ad esempio assessment center), comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una

simulazione di casi reali di lavoro; le prove possono essere elaborate ed eseguite avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;

- g) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale. Hanno lo scopo di accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione.
6. La selezione comprende obbligatoriamente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.
 7. La selezione comprende obbligatoriamente l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Le applicazioni sulle quali sarà condotta la prova sono individuate dalla commissione di valutazione in funzione delle mansioni proprie del posto da coprire, e possono riguardare applicativi per la gestione di testi, di fogli di calcolo o di database. Le applicazioni individuate sono indicate nell'avviso di selezione.
 8. Le specifiche prove selettive e le relative modalità di esecuzione sono scelte dalla commissione esaminatrice nella sua prima riunione; la commissione precisa altresì quali, tra dette prove, siano considerate di sbarramento, e cioè richiedano il conseguimento di un punteggio minimo per il passaggio alla fase successiva.
 9. La commissione esaminatrice è composta dal Segretario consortile, Presidente, e da due membri esterni, uno esperto in tecniche di selezione manageriale e uno esperto negli aspetti tecnici che caratterizzano la professionalità richiesta. I due membri esterni sono nominati con provvedimento del Segretario consortile.

Titolo 7. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Articolo 110. Organizzazione e Struttura del Servizio Economico Finanziario

1. Il Consorzio detiene una contabilità economica civilistica ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:
 - a) la programmazione e i bilanci;
 - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - c) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio
 - d) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.
2. All'Area finanziaria spettano il coordinamento e la gestione delle attività economico-finanziarie e contabili previste dalla normativa vigente e dallo Statuto.
3. Al Responsabile dell'Area Finanziaria compete l'espressione del parere di regolarità contabile, oltre all'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. In caso di assenza o impedimento, trovano applicazione le disposizioni di cui all'Articolo 18.

Articolo 111. Altre modalità organizzative del Servizio Finanziario

1. Lo svolgimento del servizio potrà essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Enti del comparto.

2. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.
3. È altresì consentito stipulare apposite convenzioni tra gli enti suddetti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni, qualora risulti che si può raggiungere una economia di gestione nell'attuare tale facoltà.

Titolo 8. DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 112. Assistenza per la responsabilità civile e patrocinio legale

1. L'Ente provvede alla copertura assicurativa a favore del Presidente del consorzio e dell'Organo esecutivo individuato dallo Statuto – Consiglio di Amministrazione -, del Direttore, del Segretario consortile, dei Responsabili di Area, dei Responsabili di procedimento, 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. La copertura degli oneri di assistenza legale, in ogni stato e grado del giudizio, potrà essere garantita dall'Ente con specifico atto dell'Organo esecutivo individuato dallo Statuto.

Articolo 113. Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 1998-2001 è formata dal Direttore o, in sua assenza, dal Segretario oltre al Responsabile del settore personale in qualità di segretario verbalizzante della delegazione.
2. Il Segretario consortile presiede la delegazione.

Articolo 114. Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà pubblicato e a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Articolo 115. Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia con particolare richiamo al D.lgs n. 267/2000, al D.lgs 165/2001, alla Legge n. 68/1999, al D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i. ed allo statuto del Consorzio.
2. Nelle more degli aggiornamenti, eventuali previsioni contenute in altri regolamenti consortili che siano difformi a quanto contenuto nel presente regolamento, si considerano superate e andranno disattese.
