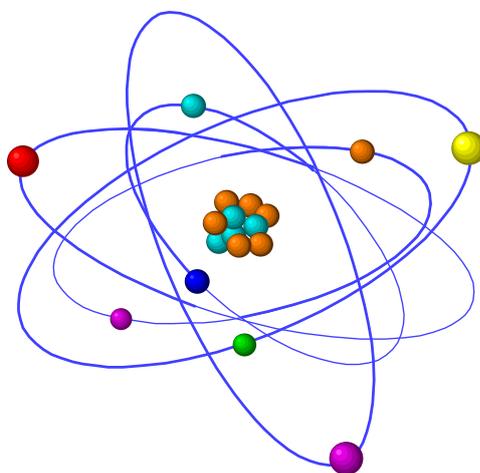


CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO ASSISTENZIALE (Con.I.S.A.) VALLE DI SUSA – VAL SANGONE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(alla luce del D.Lgs 150/2009)

Approvato con deliberazione n. 70 del 31/12/2010
Modificato art. 63 con deliberazione n. 3 del 21/01/2013
Modificato art. 9 con deliberazione n. 22 del 17/05/2019
Modificato art. 41 con deliberazione n. 35 del 19/05/2022



INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	.....pag. 6
Art. 2 - Principi e criteri informativi	.....pag. 6

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 3 – Struttura organizzativa	.....pag. 8
Art. 4 – Ufficio di staff alle dipendenze del Direttore	.....pag.10
Art. 5 – Dotazione organica	.....pag.10
Art. 6 – Risorse umane	.....pag.10
Art. 7 – Il Direttore	.....pag.11
Art. 8 – Il Segretario	..... pag.12
Art. 9 – Area delle Posizioni Organizzative	.....pag.12
Art.10 – Responsabili di ufficio, responsabili di procedimento e Referenti di settore o di attività specifiche	.....pag.14
Art. 11 – Copertura assicurativa	.....pag. 14
Art. 12 – Competenze degli organi del Consorzio in materia di personale	.....pag. 14
Art. 13 – Organizzazione, Competenze e Responsabile del Servizio Finanziario	.....pag. 16
Art. 14 – Il Servizio di Economato	.....pag. 17

CAPO III - RAPPORTO DI LAVORO

Art. 15 – Il personale	.....pag. 17
Art. 16 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	.....pag. 17
Art. 17 – Orario di servizio	.....pag. 18
Art. 18 – Lavoro a tempo parziale	.....pag. 18
Art. 19 – Formazione del personale	.....pag. 19
Art. 20 – Ferie	.....pag. 19
Art. 21 – Permessi	.....pag. 20

CAPO IV - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

Art. 22 – Mobilità esterna del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria	.....pag. 20
Art. 23 – Modalità di accesso	.....pag. 20
Art. 24 – Copertura dei posti	.....pag. 21
Art. 25 – Passaggi ad altre amministrazioni	

pubbliche	pag. 21
Art. 26 – Mobilità interna su richiesta del dipendente	pag. 21
Art. 27 – Trasferimento d’ufficio	pag. 22
Art. 28 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse	pag. 22
Art. 29 – Formazione	pag. 22
Art. 30 – Requisiti generali per l’assunzione	pag. 22
Art. 31 – Bando di concorso	pag. 22
Art. 32 – Diffusione del bando di concorso	pag. 23
Art. 33 Domande di ammissione al concorso	pag. 23
Art. 34 – Documenti da allegare alla domanda	pag. 24
Art. 35 – Termine per la presentazione delle domande di ammissione	pag. 25
Art. 36 – Riapertura del termine, modifica e revoca del bando	pag. 25
Art. 37 – Ammissione ed esclusione al concorso	pag. 25
Art. 38 – Irregolarità delle domande	pag. 26
Art. 39 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	pag. 26
Art. 40 – Materie delle prove d’esame	pag. 26
Art. 41 – Commissioni esaminatrici	pag. 27
Art. 42 – Diario delle prove	pag. 28
Art. 43 – Preselezioni	pag. 28
Art. 44 – Titoli valutabili e punteggio massimo attribuibile	pag. 28
Art. 45 – Svolgimento delle prove scritte	pag. 31
Art. 46 – Criteri di valutazione delle prove scritte.	pag. 31
Art. 47 – Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	pag. 31
Art. 48 – Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	pag. 32
Art. 49 – Svolgimento della prova orale	pag. 32
Art. 50 – Criteri di valutazione della prova orale	pag. 33
Art. 51 – Punteggio finale e graduatoria dei Concorrenti	pag. 33
Art. 52 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	pag. 34
Art. 53 – Approvazione delle operazioni concorsuali	pag. 34
Art. 54 – Assunzioni in servizio	pag. 35
Art. 55 – Assunzioni mediante contratti di formazione lavoro	pag. 36
Art. 56 – Procedure per l’assunzione mediante pubblica selezione	pag. 36
Art. 57 – Commissione esaminatrice per le	

pubbliche selezioni	pag. 37
Art. 58 – Finalità della selezione – contenuto delle prove	pag. 37
Art. 59 – Indici di riscontro	pag. 37
Art. 60 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	pag. 38
Art. 61 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità	pag. 38
Art. 62 – Procedure per l’assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l’impiego	pag. 38
Art. 63 – impiego di personale con contratti di natura temporanea. Rapporti di lavoro a tempo determinato: modalità di costituzione del rapporto	pag. 39

CAPO V - IMCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 64 – Principio generale	pag. 40
Art. 65 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	pag. 40
Art. 66 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	pag. 40
Art. 67 – Incompatibilità relativa- criteri per il rilascio delle autorizzazioni	pag. 41
Art. 68 – Procedimento autorizzativo	pag. 41

CAPO VI - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 69 – Incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	pag.41
Art. 70 – Criteri per la stipula di contratti a tempo determinato per l’assunzione di particolari figure al di fuori della dotazione organica	pag. 42
Art. 71 – Il contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	pag. 43

CAPO VII - STRUTTURE DI VALUTAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art. 72 – La valutazione della performance	pag. 43
Art. 73 – La trasparenza	pag. 44
Art. 74 – Nucleo di Valutazione	pag 44
Art. 75 – Sistema permanente di valutazione del personale	pag. 45
Art. 76 – Progressione economica del personale orizzontale)	pag 46

Art. 77 – Ufficio di Direzione	.....pag 46
Art. 78 – Gruppi di lavoro	.....pag.46

CAPO VIII - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE

Art. 79 – Tipologia degli atti di organizzazione	.....pag 46
Art. 80 – Le deliberazioni	.....pag. 47
Art. 81 – La direttiva	.....pag. 47
Art. 82 – Le determinazioni	.....pag 47
Art. 83 – L’atto di organizzazione	.....pag. 48
Art. 84 – L’ordine di servizio	.....pag. 48
Art. 85 – Pareri e visto di regolarità contabile	.....pag. 48
Art. 86 - Poteri surrogatori	.....pag 48

CAPO IX - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 87 – Quadro normativo	.....pag. 49
Art. 88 – Oggetto del presente capo	.....pag.49
Art. 89 – Ufficio per i procedimenti disciplinari	.....pag. 49

CAPO X - NORME FINALI

Art.90 – Abrogazioni	.....pag. 50
Art. 91 – Entrata in vigore	.....pag. 50

ALLEGATI

Allegato 1 – Funzionigramma.....	pag. 51
Allegato 2 - Dotazione organica e Organigramma – <i>soppresso</i>	pag. 52
Allegato 2 - Profili professionali.....	pag. 53
Allegato 3 - Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni	pag. 71

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale (Con.I.S.A.) Valle di Susa – Val Sangone, in conformità con la normativa vigente, lo Statuto consortile e nel rispetto dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 35/A/2010 del 27/12/2010.

In particolare vengono disciplinate:

- le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Ente e le modalità di conferimento degli incarichi di Responsabile di Area e di unità operativa;
- i criteri e le modalità per la stipulazione di contratti di lavoro a termine per l'area direttiva, le alte specializzazioni e le collaborazioni esterne;
- i rapporti di lavoro a tempo parziale;
- il sistema dei controlli interni;
- i procedimenti disciplinari;
- l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna;
- le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dall'organo preposto alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro (Direttore).

La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Il presente regolamento determina, inoltre, la dotazione organica complessiva dell'Ente.

Esso abroga e sostituisce le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni legislative vigenti in materia.

Art. 2 Principi e criteri informativi

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione del Consorzio.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa al principio di separazione delle competenze tra funzioni di indirizzo e controllo sul conseguimento degli obiettivi (attribuite agli organi politici) e funzioni gestionali (attribuite alla struttura burocratica a vario titolo).

Agli organi politici competono in particolare:

- la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- la definizione di criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, compartecipazioni e analoghi oneri a carico di terzi;
- le nomine, designazioni ed altri atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
- l'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance

Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno sono di competenza del Direttore del Consorzio e dei Responsabili incaricati delle funzioni di area delle posizioni organizzative, o loro sostituti. Essi sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.

Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo i principi di professionalità e responsabilità.

Devono, in particolare, essere osservati i criteri organizzativi di:

- collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed informazione mediante sistemi informatici e statistici;
- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini ed attribuzione a un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della Legge 07/08/1990 n. 241 e s.m.i.;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa
- rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche o giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs 196/2003 e s.m.i..
- buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalità al pubblico interesse;
- presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;

- standardizzazione dell'attività degli uffici consortili ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni (cliente interno);
- superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, delle informazioni e del risultato finale;
- verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- valorizzazione delle risorse umane attraverso la distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso mirate azioni di formazione professionale, che, al pari della flessibilità nell'impiego, influiscono sulla crescita professionale;
- affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Consorzio nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

CAPO II ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 3 Struttura organizzativa

L'ordinamento degli uffici e dei servizi del Consorzio si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità e funzionalità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

I servizi e gli uffici sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:

- suddivisione degli uffici per attività omogenee, nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
- distinzione nella loro suddivisione tra attività finali, rivolte all'utenza (*line*), e attività strumentali e di supporto (*staff*);

La struttura organizzativa del Consorzio è articolata in:

- AREE unità organizzative comprendenti un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione dell'Ente in un ambito omogeneo;
- SERVIZI unità organizzative comprendenti un insieme di attività finalizzate a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente in un ambito di materie assegnate.

I servizi possono essere inseriti nell'ambito di un'Area o essere organizzati a *staff* a supporto dell'attività gestionale dell'Ente.

I servizi e gli uffici di *staff* possono a loro volta articolarsi in:

- servizi ispettivi con funzioni di controllo;
- servizi di consulenza, studio e ricerca;
- servizi di supporto tecnico operativo.

Possano essere previsti servizi a natura mista, strumentale e finale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri settori.

Aree finali ed Aree strumentali hanno pari dignità ed importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa.

In sede di attribuzione delle risorse ai responsabili di Area devono essere individuate, all'interno del PEG, anche quelle destinate alle Aree strumentali. In tale caso l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna compete al Responsabile dell'Area strumentale.

L'attuale articolazione organizzativa del Consorzio si sviluppa secondo l'allegato funzionigramma (All. 1);

I Responsabili di servizio sono individuati nel Direttore e nei Responsabili di Area inseriti nelle posizioni organizzative.

Al Direttore ed ai Responsabili di Area spettano, secondo le rispettive competenze, la direzione degli uffici e tutti i compiti che la legge o lo Statuto non riservino espressamente agli organi di governo dell'Ente, compresa l'adozione di atti che impegnino l'amministrazione verso l'esterno. Ad essi è attribuita, ai sensi dell'art 107 del D.Lgs 18/8/2000 n. 267 l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici mediante atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa ed autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Essi devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

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

Essi sono inoltre responsabili dell'esatta e tempestiva esecuzione di quanto deliberato dall'Assemblea Consortile e dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione; i

Responsabili di Area sono anche responsabili dell'esecuzione di istruzioni ed ordini impartiti dal Direttore.

Art. 4

Ufficio di staff alle dipendenze del Direttore

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Direttore al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di collaborazione in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte Direttore, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale, lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata.

Art. 5

Dotazione organica

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

Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche e per le variazioni delle stesse si applica l'art. 6 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i..

L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e della migliore utilizzazione delle risorse umane, e secondo il principio di adeguatezza.

Art. 6

Risorse umane

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

La programmazione del fabbisogno del personale e le relative variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione con i soli limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'Ente e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente stesso.

Il Consiglio di Amministrazione procede alla ridefinizione delle dotazioni organiche ogni tre anni con l'approvazione del fabbisogno triennale del personale, ovvero ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.

Il piano triennale definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il periodo considerato, comprensivo delle unità di cui alla normativa in materia di collocamento obbligatorio (Legge 12/03/1999 n. 68). Deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.

Inoltre il Consiglio di Amministrazione, attuando le linee di indirizzo fornite dall'Assemblea Consortile in sede di approvazione della Relazione Previsionale e programmatica, delibera il piano annuale del personale, su proposta del Direttore, sentiti i Responsabili di Area, con il quale vengono determinati i posti vacanti che si intendono ricoprire nel corso dell'anno, quanti di essi sono destinati all'accesso dall'esterno e quali sono riservati a persone disabili in base alla normativa vigente in materia, al fine di assicurare la funzionalità dei servizi ed il loro miglioramento, in funzione degli obiettivi fissati nel piano annuale stesso.

Il piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento.

Il personale viene inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa, risponde direttamente e gerarchicamente al Direttore e ai Responsabili di Area degli atti e comportamenti posti in essere nell'esercizio delle proprie funzioni.

Art. 7 Il Direttore

Il Direttore è nominato secondo le norme previste dallo Statuto e dall'art. 33 della L.R. 01/2004 e s.m.i.

Competono al Direttore:

1. le attribuzioni di cui agli artt. 16 e 17 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, in rapporto alla natura ed alle funzioni del Consorzio;
2. l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici avvalendosi dei Responsabili di Area;
3. la sovrintendenza in generale alla gestione del Consorzio garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
4. le attribuzioni di cui all'art.107 D.Lgs 18/08/2000 n. 267.;
5. la proposta, sentiti i Responsabili di Area, del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) di cui all'art. 169 D.Lgs 18/08/2000 n. 267 da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
6. il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Area e dei Responsabili di procedimento;
7. la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 6 D.Lgs. n. 165/2001 e delle direttive del Consiglio di Amministrazione;
8. la determinazione degli orari di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5 e 17, comma del D.Lgs. n. 165/2001 e dei contratti collettivi di lavoro;

9. l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.
10. la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Area;
11. l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Area qualora inadempienti, previa diffida;
12. l'irrogazione delle sanzioni disciplinari
13. ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto del Consorzio e dal presente Regolamento.

Il Direttore, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Responsabile di Area individuato dal Direttore stesso.

Il Direttore, salve le ipotesi escluse dalla legge, può delegare ai Responsabili di Area per periodi limitati talune attribuzioni di sua competenza.

Art. 8 Il Segretario

Il Consorzio ha un Segretario scelto preferibilmente tra i Segretari di uno degli Enti consorziati o convenzionati e nominato dal Consiglio di Amministrazione.

La nomina del Segretario è disciplinata dallo Statuto.

Al Segretario sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Consorzio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione, curandone la verbalizzazione attraverso l'Ufficio di Segreteria; in caso di assenza o impedimento viene sostituito da altro Segretario Comunale o di Comunità Montana;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali il Consorzio è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente

ART. 9 Area delle Posizioni Organizzative

L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata dal Direttore, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

Il Consiglio di Amministrazione definisce con apposito atto i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL del comparto funzioni locali, nonché delle relazioni sindacali in materia.

La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa è di minimo un anno e massimo tre anni.

Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Direttore e la nuova nomina, la Posizione Organizzativa continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio per non più di 90 giorni.

Alla posizione organizzativa è attribuita una retribuzione di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base di criteri predeterminati dal Consiglio di Amministrazione che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.

Alla posizione organizzativa è altresì corrisposta annualmente la retribuzione di risultato a seguito di valutazione, secondo la metodologia adottata nel sistema di misurazione e valutazione delle performance, nei limiti delle risorse disponibili destinate a tale finalità ai sensi del CCNL e in base ai criteri definiti nel contratto collettivo integrativo, nonché nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale.

La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Consorzio;
- in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Consorzio;
- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D. Lgs. 267/2000).

Alle posizioni organizzative compete, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

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

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Responsabile di Area assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. È comunque obbligatorio il rilevamento della presenza.

Il Direttore, in caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, ne assume le funzioni o individua con proprio provvedimento altro funzionario.

I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi e i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative vengono considerati come allegati al presente Regolamento.

Art. 10
Responsabili di ufficio, Responsabili di procedimento
e Referenti di settore o di attività specifiche

I Responsabili di Area si avvalgono, per l'espletamento delle loro funzioni, di Responsabili di ufficio o di servizio o di referenti di settore o di attività specifiche, nominati dal Direttore.

I Responsabili di Area possono affidare a dipendenti, di categoria non inferiore alla C, assegnati al proprio settore, la responsabilità di singoli procedimenti, continuando, peraltro, ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e coordinamento.

I Responsabili di Area possono altresì individuare tra il personale loro assegnato Referenti di settore o di attività specifiche, cui demandare singole attribuzioni o in virtù di particolari competenze professionali acquisite o per esigenze di carattere organizzativo.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Direttore, su proposta del Responsabile di Area, al fine di adempiere a funzioni di coordinamento di specifiche attività o progetti operativi, limitati nel tempo, può individuare con propria determinazione gli operatori cui attribuire tali funzioni e ne assegna obiettivi, risorse e responsabilità.

La responsabilità è relativa agli obiettivi assegnati nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive ricevute.

Art. 11
Copertura assicurativa

L'Ente provvede alla copertura assicurativa a favore del Direttore, del Segretario, dei Responsabili di Area e dei loro sostituti, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile per danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di obblighi di ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave, su cui vi sia stata sentenza di condanna passata in giudicato.

Art. 12
Competenze degli organi del Consorzio in materia di personale

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

a) all'Assemblea:

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

b) al Consiglio di Amministrazione:

- 1) il regolamento relativo all'ordinamento degli uffici e dei servizi e all'accesso agli impieghi;
- 2) i provvedimenti di approvazione, ridefinizione e variazione della dotazione organica complessiva per categorie e per profili professionali;

- 3) l'autorizzazione alla delegazione trattante di parte pubblica a sottoscrivere il contratto integrativo decentrato;
- 4) i provvedimenti di determinazione e successive modificazioni degli obiettivi di gestione e dei "budgets" di risorse (comprese le dotazioni di personale), assegnati al Direttore e ai Responsabili di Area, su proposta del Direttore;
- 5) i provvedimenti di alta discrezionalità amministrativa;
- 6) la nomina del Direttore e del Segretario

c) al Direttore:

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

d) al Segretario:

- 1) consulenza giuridica agli organi del Consorzio ed ai Responsabili di Area;

e) ai Responsabili di Area:

- 1) l'attuazione dei progetti e la gestione delle risorse assegnate;
- 2) la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici ricompresi nell'Area, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia dei dipendenti assegnati all'area;
- 3) l'individuazione dei responsabili di procedimento di competenza dell'Area ai sensi della Legge 241/1990 e del presente regolamento;
- 4) l'assegnazione a mansioni equivalenti nel rispetto dell'ordinamento professionale e del presente regolamento, dei dipendenti della propria area, di concerto col Direttore;
- 5) la proposta al Direttore per i provvedimenti in materia disciplinare;

- 6) la concessione ai dipendenti delle ferie, dei permessi e di altri istituti contrattuali;
- 7) gli altri atti previsti dal presente regolamento.

Art. 13

Organizzazione, Competenze e Responsabile del Servizio Finanziario

La struttura del Consorzio ricomprende, con il criterio dell'omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.

Tali servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento, e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'Ente.

Al servizio finanziario compete:

a) in materia di programmazione e controllo di gestione:

- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e delle spese;
- la predisposizione tecnica dello schema di bilancio di previsione annuale e dei relativi allegati;
- la predisposizione tecnica dello schema di rendiconto della gestione e dei relativi allegati;
- di relazionare al Direttore del Consorzio, al Segretario ed al Revisore dei Conti entro 10 giorni dalla conoscenza in merito a fatti e situazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio. Nella Relazione debbono essere espresse le considerazioni e valutazioni del Responsabile del Servizio ed ogni altra indicazione utile ai fini delle successive determinazioni dei competenti organi del Consorzio;
- di relazionare al Direttore del Consorzio, al Segretario ed al Revisore dei Conti entro il mese di settembre di ogni anno in merito ai dati della gestione per le finalità di cui all'art. 193 D.Lgs. 267/2000;

b) in materia di contabilità e bilancio:

- la sottoscrizione degli ordinativi di incasso;
- la sottoscrizione dei mandati di pagamento;
- la verifica di cassa;
- l'attestazione della copertura finanziaria degli atti che comportino impegni di spesa a carico del bilancio;
- l'espressione del parere di regolarità contabile ex art. 49 D.Lgs 267/2000., sugli atti che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- tutte le certificazioni inerenti al bilancio, al rendiconto ed alla gestione finanziaria in genere;
- la predisposizione degli atti di natura fiscale (I.V.A., I.R.P.E.F., ecc.);

c) in materia di gestione e contabilità del patrimonio:

- la predisposizione degli atti inerenti la gestione del patrimonio per garantirne la consistenza, l'efficienza e la redditività;
- la vigilanza nei confronti dei consegnatari dei beni di proprietà del Consorzio.

A capo del Servizio Finanziario è posto un Responsabile di Area.

Le risorse umane assegnate al Servizio sono definite dalla Dotazione Organica.

Art. 14
Il Servizio di Economato

Nell'ambito della struttura organizzativa del Servizio Finanziario è istituito il Servizio di Economato per la gestione della cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare (tale Servizio è normato nel dettaglio da apposito Regolamento approvato dall'Assemblea Consortile).

Il limite di spesa di competenza dell'Economo, così come l'entità dell'anticipazione da concedere allo stesso sono definiti dal succitato Regolamento. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione si assegnano all'Economo i budget di spesa per singolo capitolo di bilancio che rappresentano limite insuperabile all'emissione di ordinativi di spesa.

La gestione dei fondi economici è soggetta a rendicontazione periodica come stabilito nell'apposito Regolamento.

Nella gestione dei fondi assegnatigli l'Economo opererà nel rispetto delle norme di contabilità pubblica e delle disposizioni impartite dal Direttore del Consorzio o dai Responsabili di Area.

CAPO III
RAPPORTO DI LAVORO

Art. 15
Il personale

Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Consorzio secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art.16
Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Direttore e verso i rispettivi Responsabili di Area degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

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

Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Direttore e i Responsabili d'Area possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore.

Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 17 **Orario di servizio**

Il Consorzio determina l'orario di servizio e di apertura al pubblico, anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

All'interno dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, il Direttore, determina l'orario di ufficio.

L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Art. 18 **Lavoro a tempo parziale**

È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione.

È valutazione discrezionale del Direttore, sulla base delle esigenze organizzative al fine di evitare pregiudizi alla funzionalità dei servizi e compatibilmente con i vincoli di spesa relativi al personale, concedere sia la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, sia la modifica della percentuale di part-time in essere, sia la riammissione ad un rapporto di lavoro a tempo pieno.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

In applicazione di quanto previsto dall'art. 39, comma 27 della legge n. 449 del 27/12/1997 e dall'art. 15, comma 1, lettera e) del CCNL 1/04/1999, le economie conseguenti alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale possono essere destinate ad integrare il fondo destinato a migliorare la produttività, per un ammontare del 38%, secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

La percentuale delle economie da part-time da destinare a tale utilizzo potrà essere modificata con atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione.

I risparmi, eventualmente non utilizzati per tale finalità, costituiscono economie di bilancio.

Tali economie sono riacquisite al bilancio dell'Ente in caso di ri-espansione del rapporto di lavoro da parte del dipendente interessato alla conversione di cui sopra.

Art. 19 **Formazione del personale**

Il Consorzio assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione, organizzati o autorizzati dal Consorzio, è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Ente.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

Il Direttore autorizza con propria determinazione la partecipazione alle attività di formazione che si svolgano fuori sede che comportino impegno di spesa; negli altri casi l'autorizzazione s'intende concessa con la semplice apposizione del visto da parte del responsabile di Area competente sulla richiesta del dipendente.

Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale, è annualmente determinato secondo la normativa vigente.

Art. 20 **Ferie**

Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto e trasmesso all'Ufficio Personale a cura di ogni Area l'apposito piano-ferie, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

Le ferie dei Responsabili di Area sono autorizzate dal Direttore; in assenza del Direttore, sono autorizzate dal Segretario.

Art. 21 Permessi

Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte normativa o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dai Responsabili d'Area o in mancanza, dal Direttore.

CAPO IV NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

Art. 22 Mobilità esterna del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.

Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.

Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, termine che di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Consorzio, di norma, per un periodo non inferiore a 10 giorni;

Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria; la valutazione tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- delle motivazioni professionali.

L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale; la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Responsabile di Area di destinazione del dipendente, anche tramite colloquio.

L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Art. 23 Modalità di accesso

L'assunzione agli impieghi presso il Consorzio avviene nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:

- a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999 n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge;
- d) mediante conversione del Contratto di Formazione e Lavoro;

È inoltre facoltà del Consorzio disporre l'utilizzo delle graduatorie di merito relative sia ai c.d. "concorsi unici" che ai concorsi indetti da altre amministrazioni per gli stessi profili professionali, previo consenso degli Enti e dei candidati interessati.

Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 24 **Copertura dei posti**

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

Nel bando l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Consorzio, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale termine, dovessero rendersi vacanti e disponibili; la graduatoria non potrà essere utilizzata per posti istituiti o trasformati successivamente alla formazione della graduatoria stessa.

Art. 25 **Passaggi ad altre amministrazioni pubbliche**

Con provvedimento del Direttore viene autorizzato il trasferimento dei dipendenti presso altra amministrazione pubblica mediante mobilità volontaria, previa acquisizione del parere del Responsabile di Area competente, che lo deve esprimere entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del dipendente interessato, o dalla data di ricevimento della richiesta effettuata dall'Ente di eventuale nuova destinazione, subordinandolo all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

Art. 26 **Mobilità interna su richiesta del dipendente**

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

Art. 27
Trasferimento d'ufficio

La mobilità d'ufficio è disposta dal Direttore a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua previa valutazione di motivate esigenze connesse all'assetto organizzativo dell'Ente.

Art. 28
Assegnazione temporanea a funzioni diverse

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

Art. 29
Formazione

Il Direttore, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

Art. 30
Requisiti generali per l'assunzione

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

Art. 31
Bando di concorso

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità nell'espletamento.

Il bando di concorso è approvato con determinazione del Direttore sulla base della dotazione organica, del P.E.G. e del piano annuale delle assunzioni.

Le materie delle prove di esame sono fissate nel bando di concorso nel rispetto di quanto stabilito nelle schede di cui all'allegato n. 3 del presente regolamento in relazione ad ogni profilo professionale.

Il bando di concorso pubblico, oltre a quanto espressamente previsto dall'art. 3 del D.P.R. 487/1994, deve contenere:

a) il numero, la categoria, il profilo professionale e l'Area di appartenenza dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;

- b) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
- d) il termine di scadenza e le modalità di presentazione della domanda;
- e) le dichiarazioni da rendersi nella domanda a cura dell'aspirante;
- f) i documenti e i titoli da allegarsi o dichiararsi nella domanda;
- g) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99 n 68 e s.m.i.;
- h) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- i) le materie oggetto delle prove scritte e orali;
- l) il contenuto delle prove pratiche;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- n) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio;
- o) la garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della normativa vigente;
- p) i termini per l'assunzione in servizio e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- q) il numero di candidati ammessi oltre il quale viene effettuata la preselezione;
- r) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalle leggi n.241/90 e s.m.i.

Art. 32

Diffusione del bando di concorso

Il bando di concorso deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Consorzio.

Deve, inoltre, essere pubblicato per estratto sul "Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte".

Art. 33

Domanda di ammissione al concorso

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

Gli aspiranti, nella domanda, devono:

- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
- b) dichiarare sotto la propria responsabilità;
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- b.6) di non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
- b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
- b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Consorzio.

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

La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della Legge n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità del Consorzio, da stabilirsi, di volta in volta, all'atto di approvazione del bando di concorso. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Art. 34

Documenti da allegare alla domanda

I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione:

- curriculum professionale datato e sottoscritto;
- eventuali altri documenti o titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 44 del presente regolamento;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabilità;
- elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

Tutti i documenti possono essere temporaneamente autocertificati, ai sensi della vigente normativa, con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini fissati dal Consorzio, se non diversamente acquisibili da quest'ultimo.

Art. 35

Termine per la presentazione delle domande di ammissione

Le domande di ammissione devono essere indirizzate e presentate, direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Consorzio, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione per estratto del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.

Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Postale accettante.

Il Consorzio non assume la 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 a forza maggiore.

Art. 36

Riapertura del termine, modifica e revoca del bando

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

Tale provvedimento è assunto mediante determinazione del Direttore.

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

Il concorso può essere revocato per ragioni di pubblico interesse.

Art. 37

Ammissione ed esclusione dal concorso

Scaduto il termine per la presentazione delle domande il Responsabile di Area Amministrativa procede a:

- verificare l'avvenuta diffusione del bando, in conformità ai precedenti articoli;
- riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.

Il Responsabile di Area Amministrativa, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione del provvedimento comunica agli interessati, con lettera

raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso indicandone il motivo.

Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

Art. 38

Irregolarità delle domande

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per irregolarità meramente formali dei documenti di rito inoltrati.

Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.

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

Art. 39

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Le procedure concorsuali devono concludersi di norma entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Consiglio di Amministrazione.

Art. 40

Materie delle prove d'esame

Le materie delle prove d'esame sono indicate nel relativo bando.

Per i profili professionali delle categorie C e D la selezione comprende due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico ed una prova orale. Per queste categorie è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

Per i profili professionali delle categorie A e B, le prove selettive consistono in una prova scritta, a contenuto prevalentemente pratico attitudinale, tendente ad accertare la

professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, ed in una prova orale.

Il bando può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 2 e quella di cui al comma 3 consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla.

Art. 41
Commissioni esaminatrici
(modificato con deliberazione n. 35 del 19/05/2022)

La Commissione esaminatrice dei concorsi è nominata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed è composta secondo i principi delle norme statali in materia di accesso al pubblico impiego, come descritto qui di seguito:

- a) Un Dirigente ovvero il Segretario dell'Ente come Presidente per i concorsi di qualifica dirigenziale o categoria direttiva (cat. D). Per i concorsi di categoria inferiore alla D, può essere nominato Presidente anche un Responsabile di Area – Posizione Organizzativa;
- b) due esperti, interni o esterni, di provata competenza nelle materie di concorso.

Con il medesimo provvedimento il Consiglio di Amministrazione può nominare, in via definitiva, componenti supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

I componenti della Commissione esaminatrice che siano scelti tra Funzionari delle Amministrazioni devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per la valutazione delle attitudini e motivazioni individuali e per materie speciali.

Assiste la Commissione esaminatrice un segretario, nominato contestualmente ai Commissari.

Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi ai profili professionali della Dirigenza o di categoria D, da un funzionario appartenente alla categoria D;
- per i concorsi per le altre categorie, da un dipendente appartenente almeno alla categoria C.

Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applicano i principi previsti dalla vigente normativa statale in materia di commissioni esaminatrici.

Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dalle disposizioni previste per le Amministrazioni Statali, con gli opportuni adeguamenti in relazione alle disponibilità di bilancio del Consorzio

Art. 42 **Diario delle prove**

Il diario delle prove scritte e orali, nonché la data dell'eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure venire successivamente comunicato ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima delle prove stesse, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo di telegramma. In base al numero dei partecipanti al concorso, l'Amministrazione potrà valutare l'ipotesi della pubblicazione del diario delle prove scritte, nel rispetto comunque dei termini di cui al presente comma, sul sito istituzionale dell'Ente.

Tutte le prove del concorso, sia scritte che orali sia le ulteriori prove attitudinali, non possono avere luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della Legge 08/03/1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 43 **Preselezioni**

Qualora il numero delle domande dei candidati superi un determinato limite, prestabilito nel relativo bando, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso.

La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente regolamento per le prove scritte.

L'ordine dei candidati ammessi è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 44 **Titoli valutabili e punteggio massimo attribuibile**

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

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| a) per i titoli di studio | <i>punti 2,5</i> |
| b) per i titoli di servizio | <i>punti 5</i> |
| c) per i titoli vari | <i>punti 2,5</i> |

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

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

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

c) TITOLI DI STUDIO

- 1) altro diploma di laurea oltre quello richiesto: *punti 0,80*
- 2) corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *punti 1,50*
complessivamente:
- 3) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso: *punti 0,20*

b) TITOLI DI SERVIZIO

a) il servizio di ruolo prestato presso Enti Pubblici, con lo svolgimento di mansioni attinenti a quelle del profilo professionale nell'ambito della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno fino a un massimo di punti 5. I periodi di servizio inferiori all'anno saranno valutati considerando come mese intero periodi pari o superiori a quindici giorni.

b) il servizio di ruolo prestato presso Enti Pubblici, con lo svolgimento di mansioni attinenti a quelle del profilo professionale del posto messo a concorso ma di categoria immediatamente inferiore, ove prevista, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 25%;

c) il servizio non di ruolo presso enti pubblici con lo svolgimento di mansioni attinenti a quelle del profilo professionale nell'ambito della categoria del posto messo a concorso sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale una riduzione del 10%;

d) i servizi di cui sopra svolti con contratto di lavoro a tempo parziale saranno valutati proporzionalmente alla percentuale di tempo lavorato.

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

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

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

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

I periodi di servizio civile effettivamente prestati, sono valutati nei pubblici concorsi con le stesse modalità e lo stesso valore del servizio prestato presso enti pubblici (0,5 punti per anno decurtati del 10%)

c) TITOLI VARI

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

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

La Commissione inoltre deve attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per candidati dipendenti dall'Ente il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei due anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

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

a) TITOLI DI STUDIO

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

b) TITOLI DI SERVIZIO

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

c) TITOLI VARI

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

Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:

a) TITOLI DI STUDIO

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

b) TITOLI DI SERVIZIO

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

c) TITOLI VARI

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

Art. 45
Svolgimento delle prove scritte

Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 09/05/1994, n. 487, art. 11, 13 e 14 e s.m.i.e dal D.P.R. 693/96 artt 10,11 e 12.

Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione esaminatrice in relazione alle caratteristiche della prova ed al posto messo a concorso.

I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

L'avviso per la presentazione alla seconda prova deve essere dato ai singoli candidati contestualmente alla comunicazione della prima prova, salvo che detta data non fosse già stata pubblicata nel bando di concorso, o che si sia raggiunto un diverso accordo formalmente sottoscritto dai candidati presenti alla prima prova.

Art. 46
Criteri di valutazione delle prove scritte

Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario) per ogni prova.

Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa individualmente da ogni Commissario, senza l'indicazione del nominativo dello stesso, nonché un giudizio sintetico su ogni elaborato espresso collegialmente.

Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene affisso all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 47
Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità della prima prova scritta, fa procedere alla scelta da parte di uno dei candidati della prova oggetto d'esame.

Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisca elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

Tali accorgimenti dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

Art. 48

Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

Art. 49

Svolgimento della prova orale

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

L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata pubblicata nel bando di concorso, o che si sia raggiunto un diverso accordo formalmente sottoscritto dai candidati ammessi alla prova orale

La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà. A tal fine 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. Nel caso in cui il numero dei candidati renda difficoltosa l'individuazione di un numero complessivo di domande di pari grado di difficoltà, aumentando il rischio di non equità nel peso delle domande stesse, la commissione può optare, con il consenso dei candidati, per l'elaborazione di domande di identico contenuto per tutti i candidati con l'accorgimento che il colloquio del primo candidato sorteggiato possa essere sentito solo da un pubblico non coinvolto nella prova, e che dal secondo in poi possano assistere i candidati già sottoposti a prova e che si vigili affinché il candidato già esaminato non divulghi informazioni sulle prove a quelli in attesa. Ovvero, in alternativa, la Commissione può adottare gli opportuni accorgimenti al fine di garantire, da un lato, che la prova orale venga svolta pubblicamente e, dall'altro, di assicurare parità ed equità di trattamento a tutti i candidati formulando domande che presentino un identico grado di difficoltà. Pertanto la Commissione può predisporre 2 o più gruppi di domande a seconda del numero di candidati ammessi all'orale, di identico grado di difficoltà

I candidati presenti all'orale verranno suddivisi in due o più gruppi: ciascun gruppo può partecipare all'espletamento della prova orale dell'altro gruppo così come può partecipare alla seduta il candidato che ha già sostenuto l'esame orale.

Ogni domanda o serie di domande viene estratta a sorte dal candidato, o nel caso di cui al precedente comma il sorteggio delle domande di identico contenuto avviene preliminarmente all'inizio della prova stessa alla presenza di tutti i candidati.

Per ogni sessione la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di esame dei candidati. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 50

Criteri di valutazione della prova orale

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice verbalizza l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio/sito del Consorzio.

Al termine dell'intera prova orale, si provvederà all'affissione all'Albo Pretorio/sito del Consorzio della graduatoria di merito dei candidati idonei, a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 51

Punteggio finale e graduatoria dei Concorrenti

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

La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e, ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato, tenuto conto delle riserve di legge.

Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento la procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei concorrenti rimangono efficaci per il termine di tre anni dalla data di pubblicazione, salvo diversa disposizione di legge.

Art 52

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno

successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 53

Approvazione delle operazioni concorsuali

Il Direttore provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.

Qualora vengano riscontrate irregolarità procede come segue:

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

Art. 54

Assunzioni in servizio

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

Competente a stipulare il contratto di lavoro per il Consorzio è il Direttore.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;

- categoria di inquadramento professionale;
- mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- durata del periodo di prova;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

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

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione di rito prevista per l'assunzione nella pubblica amministrazione, assegnandogli un termine non superiore a 30 giorni (prorogabile in casi particolari).

Le eventuali modifiche di sede di lavoro o di orario di servizio che si verifichino durante il rapporto di lavoro verranno recepite con la sottoscrizione di apposita appendice al contratto.

L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego. Non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

Art. 55

Assunzioni mediante contratti di formazione lavoro

In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, l'Amministrazione può disporre l'assunzione di personale mediante contratti di formazione e lavoro.

L'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro avviene previa selezione pubblica con l'osservanza, per quanto compatibili, delle norme del presente Regolamento relative alle assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

I rapporti di lavoro derivanti da contratti di formazione e lavoro possono, alla scadenza e, comunque, entro i successivi 24 mesi, essere trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

La trasformazione di cui al precedente comma avviene mediante accertamento selettivo dei requisiti richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire. Le prove selettive volte alla trasformazione del rapporto di lavoro sono determinate con le modalità di cui all'art. 23 comma 1 lettera) del presente Regolamento.

Art. 56

Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.

Art. 57

Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:

- un esperto interno con funzioni di Presidente di norma nella persona del Direttore o di un Responsabili d'Area delegato dal Direttore;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
- un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.

La Commissione è nominata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995 e s.m.i..

Art 58

Finalità della selezione - contenuto delle prove

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

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

Art. 59

Indici di riscontro

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: autonomia operativa, professionalità, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

Art. 60

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 54.

Art. 61

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della divulgazione delle informazioni e fino a prove avvenute.

Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.

Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.

Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro materiale.

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

Art. 62

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

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994.

Art. 63

“Impiego di personale con contratti di natura temporanea. Rapporti di lavoro a tempo determinato: modalità di costituzione del rapporto” (modificato con deliberazione n 3 del 21/01/2013)

“Il ricorso all'impiego di personale mediante contratti a tempo determinato, con convenzioni, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa e altri rapporti di lavoro flessibile è limitato nel caso in cui ricorrano i presupposti di temporaneità ed urgenza e la relativa spesa deve essere riportata nei limiti fisiologici connessi alla natura dei rapporti temporanei. L'impiego di personale con contratto di natura temporanea previsto nei casi consentiti, soggiace ai numerosi vincoli di contenimento imposti dalla normativa. Tuttavia pur nel rispetto dei vincoli generali (tetto della spesa di personale contenuto nei limiti dell'anno 2008, rispetto del parametro relativo all'incidenza della spesa di personale rispetto alle spese correnti inferiore al “50%”) , al fine di salvaguardare particolari esigenze operative, il vincolo di cui all'art 9, comma 28, del DL 31 maggio 2010 n 78, convertito nella legge 122 del 30 luglio 2010, così come modificato dall'art. 4, comma 102, della legge 183 del 12 novembre 2011(legge di stabilità per il 2012), può essere suscettibile di adattamento nei seguenti casi :

-sostituzione di personale assente per cause non dipendenti dalla volontà dell'ente per le quali non vi è incremento di spesa (es aspettative dal servizio,

sostituzione di personale cessato dal servizio nelle more dell'esperimento della procedura di assunzione)

- sostituzione di personale assente per cause non dipendenti dalla volontà dell'ente per le quali vi è incremento di spesa, sempre nell'ambito del rispetto degli altri vincoli sul contenimento della spesa, nel caso in cui l'assenza del personale addetto impedisca l'assolvimento delle funzioni fondamentali dell'ente, e non esistano altri possibili rimedi organizzativi (es: sostituzione di personale assente per maternità)

- incarico di collaborazione coordinata continuativa per assolvimento funzione di Segretario dell'Ente."

La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, compresi i contratti di formazione e lavoro, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
- il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, che abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
- Per il reclutamento del personale delle categorie C e D, è data facoltà all'Ente, in alternativa a quanto previsto dal precedente punto, di poter assumere anche mediante ricorso a chiamate pubbliche presso il Centro per l'Impiego competente

L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali di accesso.

La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo pretorio dell'Ente/sito per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.

Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Consortile predisporrà apposita graduatoria, sulla base della prova e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 44 del presente Regolamento.

All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 41 del presente Regolamento.

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e ai profili professionali relativi all'incarico da attribuire, anche mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni

Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, ove previsti, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 54.

CAPO V INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 64 Principio generale

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.65 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonoma;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Consorzio;
- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione consortile o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione consortile.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 66 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o d fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- incarico di amministratore pubblico in enti locali
- attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione

Art. 67

Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 65 non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Consortile.

Art. 68

Procedimento autorizzativo

L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss. mm. ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo e l'eventuale compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) del Responsabile di Area di appartenenza;

CAPO VI COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 69 Incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel regolamento consortile, approvato con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n 74 del 15/12/2008 e n 13 del 13/02/2009. Tale regolamento costituisce appendice al presente regolamento.

Art. 70 Criteri per la stipula di contratti a tempo determinato per l'assunzione di particolari figure al di fuori della dotazione organica

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

Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali ed a prescindere dalla qualifica attribuita, si intende, a titolo esemplificativo:

- a) Responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico;
- b) Responsabile del trattamento dei dati personali;
- c) Responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- d) Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.;
- e) Responsabile di unità organizzativa prevista od istituita per speciali finalità organizzative o per far fronte a particolari esigenze.

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

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

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

In tale caso l'avviso pubblico di selezione deve indicare:

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

L'avviso deve essere pubblicato almeno all'Albo pretorio/sito dell'Ente. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Consiglio di Amministrazione, il quale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali effettuare la scelta.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

L'eventuale indennità "ad personam" dovrà commisurarsi alla specifica qualificazione professionale e culturale, tenuto conto della temporaneità del rapporto, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali e del bilancio dell'Ente.

La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione.

Art. 71

Il contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, dovrà essere previsto, di norma:

- a) i programmi specifici da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Sarà fatto salvo il diritto del Consorzio al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede del Consorzio e la fissazione eventuale di giorni di disponibilità per il ricevimento del pubblico;
- i) l'applicabilità, in quanto compatibile, degli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla categoria ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

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

- a) ai conviventi, parenti fino al secondo grado civile od affini dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
- b) ai dipendenti del Consorzio salvo collocamento in aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 19 comma 6 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i
- c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Consorzio abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

CAPO VII

STRUTTURE DI VALUTAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art. 72

La valutazione della performance

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.

L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il sistema di valutazione, adottato dall'organismo di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato, la sua mancata adozione comporterà il divieto di erogazione degli istituti preminti.

Art. 73

La trasparenza

La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'Ente assicura la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della valutazione.

Art. 74

Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione è costituito dal Direttore, quale Presidente e da due esperti esterni, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione; alla sua nomina provvede il Consiglio di Amministrazione con proprio atto.

Il N.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

Compito del N.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Consorzio, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il N.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

Il N.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché la valutazione della retribuzione di risultato.

Il N.V. supporta il Direttore nella valutazione dei propri collaboratori (posizioni organizzative)

L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) valida gli esiti del sistema di valutazione adottato e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi.

Il N.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni al Direttore ed ai Responsabili d'Area.

La durata del Nucleo sarà determinata nel provvedimento di nomina da parte del Consiglio di Amministrazione.

I componenti del N.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Il N.V. senza la presenza del Direttore, supporta il Presidente del Consiglio di Amministrazione nella valutazione del Direttore.

Art. 75

Sistema permanente di valutazione del personale

Il sistema permanente di valutazione del personale dipendente è adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previa concertazione con le R.S.U. e le organizzazioni sindacali dei criteri generali.

Sulla base della metodologia adottata la valutazione dei dipendenti è effettuata, di concerto, dal Direttore e dal Responsabile di Area superiore gerarchico, avvalendosi dei Responsabili di ufficio o dei diretti superiori del dipendente interessato.

Art. 76
Progressione economica del personale (orizzontale)

La progressione economica orizzontale avviene attraverso procedure selettive in applicazione dell'ordinamento professionale e dei contratti collettivi nazionali nella misura e secondo modalità e criteri che saranno stabiliti a livello di contrattazione decentrata.

Art. 77
Ufficio di Direzione

L'Ufficio di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.

L'Ufficio di Direzione è composto dal Direttore che lo presiede e dai Responsabili di Area. È convocato dal Direttore secondo le necessità. È facoltà del Direttore integrare la composizione dell'Ufficio di Direzione con i Responsabili/Coordinatori di Servizio.

Art. 78
Gruppi di lavoro

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Area avente competenza prevalente, o ad altro operatore individuato nell'atto istitutivo. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore.

CAPO VIII
ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE

Art. 79
Tipologia degli atti di organizzazione

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

- a) dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni e direttive)
- b) dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (direttive)
- c) dal Direttore (determinazioni, ordini di servizio, autorizzazioni ed atti di organizzazione, circolari)

d) dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Art. 80 **Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione sono predisposte dai Responsabili d'Area o dal Segretario o dal Direttore , secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio di Amministrazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica del Responsabile di Area interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000.

Alle proposte di deliberazioni dell'Assemblea consortile si applica la medesima procedura prevista per gli atti del Consiglio di Amministrazione, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Componente.

Art. 81 **La direttiva**

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

Art. 82 **Le determinazioni**

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

La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

La determinazione è assunta dal Direttore e/o dai Responsabile di Area o da chi ne fa le veci.

Le determinazioni sono iscritte e numerate progressivamente per ogni anno solare in un unico registro.

La determinazione avente ad oggetto un'assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.

Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi; la pubblicazione, comunque, non incide sulla efficacia dell'atto.

Art. 83
L'atto di organizzazione

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro, degli uffici e della gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore ed i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione.

Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 84
L'ordine di servizio

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

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore e/o dai Responsabili di Area;
- b) l'ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Il dipendente che ritenga l'ordine palesemente illegittimo deve farne rimostranza al superiore esplicitandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato in forma scritta il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve comunque eseguire l'ordine del superiore quando l'applicazione dell'atto comporti conseguenze di natura penale.

Art. 85
Pareri e visto di regolarità contabile

I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs 267/2000 devono essere resi entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato immediatamente.

Il Direttore vigila sul rispetto di tali termini.

Art. 86
Poteri surrogatori

In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Area competente, il Direttore può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Direttore può sostituirsi al Responsabile d'Area inadempiente, con atto motivato.

Nel caso di conflitto di interessi che riguardi il Responsabile d'Area, lo stesso è sostituito dal Direttore.

Nel caso di conflitto di interessi che riguardi il Direttore, lo stesso è sostituito dal Segretario.

CAPO IX ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 87 Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 88 Oggetto del presente capo

Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione consortile deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 89 Ufficio per i procedimenti disciplinari

La struttura competente all'istruzione dei procedimenti disciplinari è individuata nell'ufficio Personale dell'Ente

La presenza del Responsabile d'Area a cui afferisce l'ufficio Personale è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato all'Area di riferimento.

Tale Ufficio è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, e dai CCNL.

Il Direttore è il soggetto competente all'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale ed al rimprovero scritto (censura).

**CAPO X
NORME FINALI**

**Art. 90
Abrogazioni**

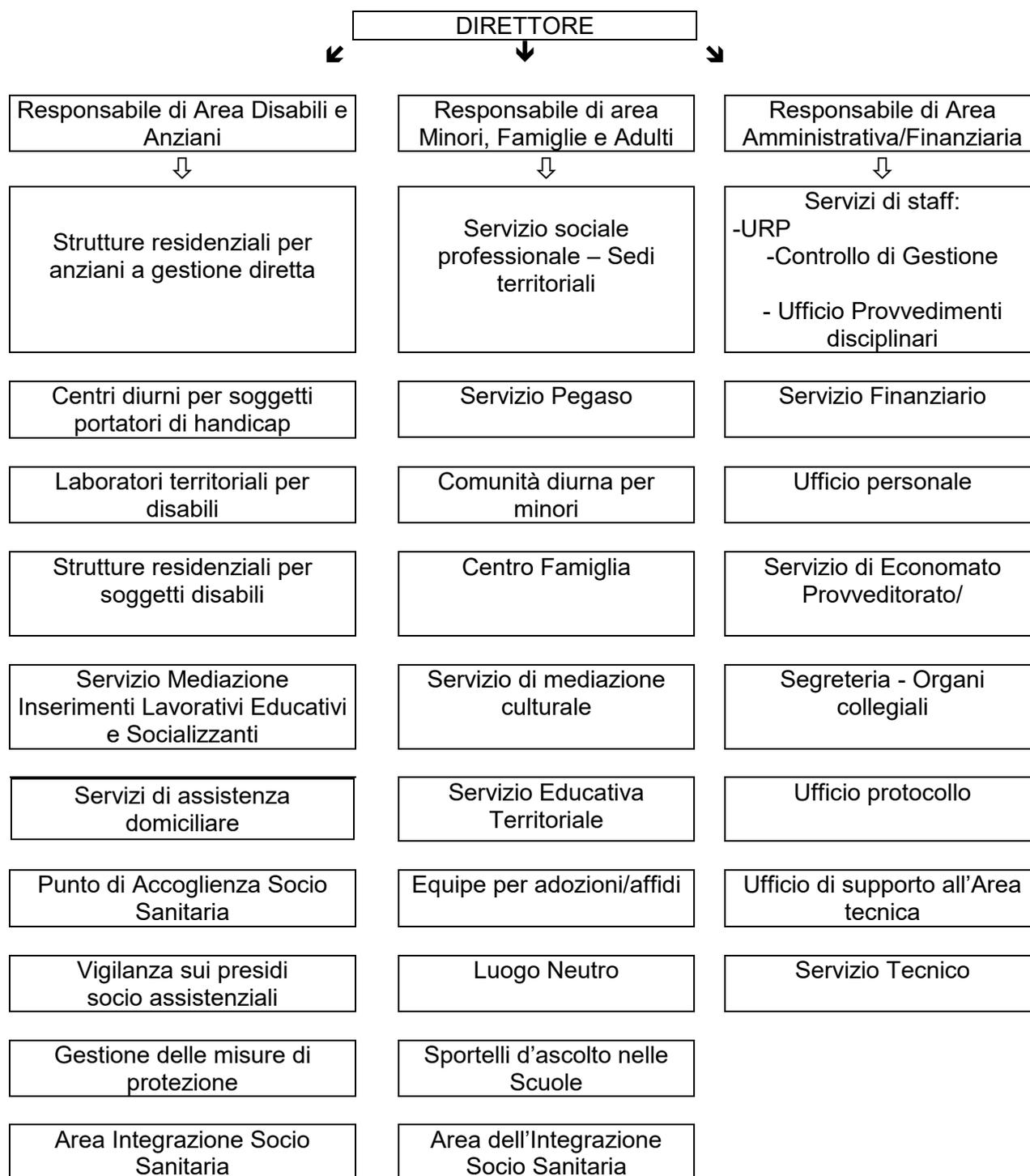
È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Consorzio nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

**Art. 91
Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Allegato n. 1

FUNZIONIGRAMMA



Allegato 2: Dotazione Organica e Organigramma.

Soppresso

La Dotazione Organica e l'Organigramma dell'Ente sono via via definiti in modo dinamico dal Piano Programma/Piano dei fabbisogni di personale, nonché dal Piano Esecutivo di Gestione per quanto riguarda l'assegnazione del personale alle singole Aree.

Allegato n. 3

PROFILI PROFESSIONALI

DIRETTORE

TABELLARE INIZIALE: DIRIGENTE

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

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

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI DI ACCESSO

- Requisiti: - possesso del diploma di laurea o dell'iscrizione alla sezione A dell'albo professionale dell'ordine degli assistenti sociali, nonché lo svolgimento, per almeno cinque anni, di attività di direzione in enti o strutture pubbliche ovvero in strutture private di medie o grandi dimensioni.
- Prova - Due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale le cui materie saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica delle conoscenze informatiche.

Esemplificazione materie d'esame:

Prova scritta argomenti relativi alla direzione, all'organizzazione ed al coordinamento dei Servizi Sociali;

Prova teorico pratica: elaborazione di un progetto programmatico-gestionale, inerente le funzioni di competenza;

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte.

TABELLARE INIZIALE: DIRIGENTE

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE e AMBITI DI ATTIVITÀ:

Attività di direzione, di coordinamento, ed organizzazione dei servizi amministrativi e finanziari del Consorzio, sulla base delle direttive del Consiglio di Amministrazione e con il coordinamento del Direttore. Gestione giuridica ed economica di tutto il personale dell'Ente. Bilanci e programmazione e gestione finanziaria dell'Ente. Servizi amministrativi, documentali e di segreteria generale dell'Ente. Assistenza operativa agli Organi istituzionali. Provveditorato, gare, contratti e gestione amministrativa delle procedure di co-programmazione e co-progettazione. Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, gestione dei dati personali, transizione al digitale. Gestione operativa del personale e delle risorse assegnate. Formulazione delle proposte ed esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti: Laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche nonché titoli equipollenti ai sensi della normativa vigente; Laurea specialistica (DM 509/1999) o Laurea Magistrale (DM 270/2004) equiparata ad uno dei sopra citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento secondo quanto stabilito dal Decreto del Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca 9 luglio 2009;

Esperienza professionale ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 16.4.2013, n. 70 (una delle opzioni ivi previste)

AREE DI VALUTAZIONE PER L'ACCESSO ALLA DIRIGENZA (art. 28 comma 1 bis D.lgs 165/2001)

A. AREA DELLE CONOSCENZE TECNICHE E SPECIFICHE:

Significativa conoscenza delle normative vigenti applicate alla P.A., con particolare riferimento agli Enti gestori e alla disciplina, statale e regionale del Servizio socio assistenziale: Testo Unico e Ordinamento istituzionale degli Enti locali e degli Enti gestori e del Servizio socio assistenziale, Diritto amministrativo con elementi di diritto costituzionale, Ordinamento del pubblico impiego e CCNL relativi, Organizzazione del lavoro e ciclo e valutazione delle performance, Programmazione strategica e Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, Disposizioni in materia di documentazione amm.va, procedimento amministrativo, accesso agli atti, prevenzione della corruzione e trasparenza, tutela dei dati personali, codice dell'Amministrazione digitale, Codice dei contratti pubblici, Codice del Terzo Settore e procedure di co-programmazione, co-progettazione ed affidamento di attività in campo sociale agli ETS (enti terzo settore).

B. AREA DELLE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI AUTONOMIA NELL'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ:

Capacità di programmazione, elevate capacità gestionali, organizzative, di coordinamento delle risorse umane e strumentali; orientamento al risultato e pragmaticità organizzativa; gestione efficace nel tempo; efficacia nel ruolo; sensibilità economica (capacità di cogliere le ricadute economiche delle scelte e dei programmi); accountability (orientamento alla trasparenza); capacità di project management; capacità di

analisi dei dati e del contesto; capacità di progettazione, pianificazione e gestione di servizi e progetti. Applicazione pratica al contesto organizzativo e funzionale delle conoscenze di cui al precedente punto A.

C. AREA DELLE COMPETENZE ATTITUDINALI:

Abilità relazionali gestite all'interno del contesto organizzativo; abilità relazionali gestite all'esterno; flessibilità e adattabilità; gestione dello stress; gestione dei conflitti; guida delle persone; motivazione individuale e pensiero strategico.

PROVE D'ESAME

1a Prova scritta:

Stesura di un elaborato e/o quesiti a risposta sintetica concernente le conoscenze tecniche e specifiche, (lett. A dei parametri delle suddette "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza") che sia pertinente alla struttura di direzione amministrativa e finanziaria dell'Ente.

2a Prova scritta teorico pratica:

Elaborazione diretta ad accertare le conoscenze, le capacità organizzative e gestionali e le competenze attitudinali (lett. A, B e C dei parametri delle suddette "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza") in relazione alla impostazione e soluzione di un caso, in relazione a procedure, attività amministrative e organizzative;

Prova orale:

Approfondimento delle conoscenze tecniche di cui alle lett. A), B) e C) parametri "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza"; valutazione delle capacità manageriali e competenze attitudinali del candidato; Nell'ambito del colloquio è, altresì, accertata la conoscenza della lingua inglese o francese, attraverso la lettura, la traduzione di un testo. È, inoltre, accertata la conoscenza delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e delle competenze digitali volte a favorire processi di innovazione della pubblica amministrazione. Il Bando potrà prevedere l'integrazione della commissione con un componente esperto nella valutazione delle competenze attitudinali specifiche.

RESPONSABILE DI AREA DISABILI E ANZIANI

TABELLARE INIZIALE: D3 giuridico

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

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

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti: - Laurea in Servizio Sociale, Scienze Politiche, Sociologia, Scienze dell'Educazione o altra laurea equipollente e anzianità di almeno 5 anni nel profilo immediatamente inferiore.

Prova: - due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica delle conoscenze informatiche.

ESEMPLIFICAZIONE MATERIE D'ESAME:

Prova scritta argomenti di diritto amministrativo, civile e di famiglia, legislazione socio-sanitaria;

Prova teorico pratica: redazione di un piano di lavoro relativo alla programmazione ed all'organizzazione dei Servizi nell'area di competenza

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte.

RESPONSABILE DI AREA MINORI, FAMIGLIE E ADULTI

TABELLARE INIZIALE: D3 giuridico

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

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

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti: - Laurea in Servizio Sociale, Scienze Politiche, Sociologia, Scienze dell'Educazione o altra laurea equipollente e anzianità di almeno 5 anni nel profilo immediatamente inferiore.

Prova: - due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica delle conoscenze informatiche.

ESEMPLIFICAZIONE MATERIE D'ESAME:

Prova scritta argomenti di diritto amministrativo, civile e di famiglia, legislazione socio-sanitaria;

Prova teorico pratica: redazione di un piano di lavoro relativo alla programmazione ed all'organizzazione dei Servizi nelle aree dell'attività territoriale;

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte.

RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA

TABELLARE INIZIALE: D3 giuridico

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

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

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti: - Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche o equipollenti e anzianità di almeno 5 anni nel profilo immediatamente inferiore.

Prova: - due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica delle conoscenze informatiche.

ESEMPLIFICAZIONE MATERIE D'ESAME:

Prova scritta argomenti di diritto amministrativo, civile e costituzionale di contabilità pubblica e argomenti di legislazione sociale;

Prova teorico pratica: redazione di un documento o di un atto amministrativo inerente le funzioni da svolgere, ivi comprese quelle organizzative.

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte e nozioni di diritto penale e del lavoro.

TABELLARE INIZIALE: D3 giuridico

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Coordinamento dei servizi relativi alla disabilità, nell'ambito degli indirizzi e delle direttive del Responsabile di Area Disabili e Anziani.
Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti: - Laurea in Servizio Sociale, Scienze Politiche, Sociologia, Scienze dell'Educazione o altra laurea equipollente e anzianità di almeno 5 anni nel profilo immediatamente inferiore.

Prova: - due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie che saranno stabilite dal bando di concorso.
Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica delle conoscenze informatiche.

ESEMPLIFICAZIONE MATERIE D'ESAME:

Prova scritta argomenti di diritto amministrativo, civile e di famiglia, legislazione socio-sanitaria;

Prova teorico pratica: redazione di un elaborato progettuale relativo alla programmazione e all'organizzazione di servizi connessi alla disabilità

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte, organizzazione dei servizi Socio-Assistenziali e gestione delle risorse

ASSISTENTE SOCIALE COORDINATORE

TABELLARE INIZIALE: D3 giuridico

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Coordinamento nell'ambito degli indirizzi e delle direttive del responsabile di Area Minori, Famiglie e Adulti, del Servizio Sociale territoriale
Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti: - Laurea in Servizio Sociale, Scienze Politiche, Sociologia, Scienze dell'Educazione o altra laurea equipollente e anzianità di almeno 5 anni nel profilo immediatamente inferiore.

Prova: - due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica delle conoscenze informatiche.

ESEMPLIFICAZIONE MATERIE D'ESAME:

Prova scritta argomenti di diritto amministrativo, civile e di famiglia, legislazione socio-sanitaria;

Prova teorico pratica: redazione di un elaborato progettuale relativo alla programmazione e all'organizzazione di servizi sociali territoriali

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte, organizzazione dei servizi Socio-Assistenziali e gestione delle risorse

TABELLARE INIZIALE: D1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Tutte le mansioni previste dal vigente ordinamento.
Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti: - Laurea triennale in Servizio Sociale o Diploma Universitario in Servizio Sociale ovvero altro titolo di studio equipollente riconosciuto dall'ordinamento; iscrizione all'Albo delle Assistenti Sociali.

Prova: - due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica delle conoscenze informatiche.

ESEMPLIFICAZIONE MATERIE D'ESAME:

Prova scritta: legislazione socio-sanitaria, nozioni di diritto civile, amministrativo e di famiglia

Prova teorico pratica: metodologia e tecniche del servizio sociale professionale

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte e argomento sociologia e psicologia ed organizzazione dei servizi territoriali.

TABELLARE INIZIALE: D1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente. Attività istruttorie e gestionali nel campo amministrativo/ contabile, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge. Attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati, attività di aggiornamento contabile e giuridico, attività di gestione delle risorse umane ed attività funzionali alle precedenti. Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI DI ACCESSO

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

Prova: - due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica delle conoscenze informatiche.

ESEMPLIFICAZIONE MATERIE D'ESAME:

Prova scritta: argomenti di diritto amministrativo, civile, costituzionale, di contabilità pubblica e argomenti di legislazione sociale.

Prova teorico pratica: redazione di un documento o atto amministrativo inerente le funzioni gestionali da svolgere.

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

TABELLARE INIZIALE: D1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività istruttorie e gestionali nel campo amministrativo, contabile e ragionieristico, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge con particolare riferimento alla programmazione economica finanziaria e alla predisposizione di atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.

Attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati, attività di aggiornamento contabile e giuridico, attività di gestione delle risorse umane ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI DI ACCESSO

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

Prova: - due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica delle conoscenze informatiche.

ESEMPLIFICAZIONE MATERIE D'ESAME:

Prova scritta: Contabilità pubblica e ragioneria applicata agli enti locali; argomenti di diritto amministrativo, civile, costituzionale, e di legislazione sociale.

Prova teorico pratica: redazione di un documento o atto amministrativo/contabile inerente le funzioni gestionali da svolgere.

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte.

TABELLARE INIZIALE: D1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività gestionali e di organizzazione delle attività e delle risorse umane e strumentali presenti nella struttura, nell'ambito degli indirizzi e delle direttive impartite dai Responsabili di Area Competenti
Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti: - Laurea Servizio Sociale, Scienze Politiche, Psicologia, Pedagogia, Sociologia, Scienze dell'Educazione Scienze della Formazione o altra laurea equipollente

Prova: - due prove scritte di cui una pratica ed una orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) nonché delle conoscenze informatiche.

ESEMPLIFICAZIONE MATERIE D'ESAME:

Prova scritta: legislazione socio-sanitaria, nozioni di diritto civile, amministrativo, di famiglia.

Prova teorico pratica: impostazione di un piano di lavoro relativo all'organizzazione e gestione dei servizi educativi (territoriali, diurni o residenziali).

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte e argomenti di pedagogia, psicologia, tecniche di animazione, organizzazione servizi educativi di territorio o di strutture residenziali.

TABELLARE INIZIALE: C1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

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

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti: - Diploma di Scuola Media Superiore

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

ESEMPLIFICAZIONE MATERIE D'ESAME:

Prova scritta: legislazione sociale, nozioni di diritto costituzionale e amministrativo e di contabilità pubblica.

Prova teorico pratica: redazione di un documento o atto amministrativo inerente la funzione da svolgere

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte.

ISTRUTTORE CONTABILE

TABELLARE INIZIALE: C1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

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

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti: - diploma in Ragioneria o equipollente

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

ESEMPLIFICAZIONE MATERIE D'ESAME:

Prova scritta: legislazione sociale, contabilità pubblica e nozioni di diritto costituzionale e amministrativo

Prova teorico pratica: redazione di un documento o atto amministrativo/contabile inerente la funzione da svolgere

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte.

ISTRUTTORE EDUCATORE PROFESSIONALE

TABELLARE INIZIALE: C1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Tutte le mansioni previste dal vigente ordinamento
Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti:

- diploma o attestato di qualifica di educatore professionale o di educatore specializzato o altro titolo equipollente conseguito in esito a corsi biennali e triennali post-secondari, riconosciuti dalla Regione o rilasciati dall'Università (L. 845/78; D.M. 27 luglio 2000);
- laurea in scienze dell'educazione - indirizzo educatore professionale extrascolastico, indirizzo e curriculum educatore professionale (D.M. 11.2.1991, D.M. 17.5.1996, D.M. 3.11.1999 n. 509);
- laurea di educatore professionale conseguita ai sensi del D.M. 8 ottobre 1998, n. 520 (Regolamento recante norme per l'individuazione della figura e del relativo profilo professionale dell'educatore professionale).

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

ESEMPLIFICAZIONE MATERIE D'ESAME:

Prova scritta: legislazione socio-sanitaria, nozioni di diritto civile, di famiglia e amministrativo.

Prova teorico pratica: metodologia e tecniche del servizio educativo professionale

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte e argomenti di pedagogia, psicologia, e tecniche di animazione.

TABELLARE INIZIALE: C1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

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

Supporto al Datore di Lavoro e al R.S.P.P in materia di sicurezza del Lavoro e correlata adozione di adempimenti esecutivi.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti: - Diploma di geometra

Prova: - Due prove scritte di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) nonché delle conoscenze informatiche.

ESEMPLIFICAZIONE MATERIE D'ESAME:

Prova scritta: nozioni di legislazione sociale, nozioni di diritto costituzionale e amministrativo e di contabilità pubblica. Legislazione sugli appalti pubblici e di sicurezza del lavoro; norme fondamentali in materia urbanistica e ambientale.

Prova teorico pratica: redazione di un documento o atto amministrativo/tecnico inerente la funzione da svolgere

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte.

OPERATORE SOCIO SANITARIO

TABELLARE INIZIALE: B1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Tutte le mansioni previste dal vigente ordinamento

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti:

operatori in possesso di qualifica di Operatore Socio Sanitario (OSS), come indicato nell'art. 32 della L.R. 1/2004 e in coerenza con le indicazioni fornite con D.G.R. n. 30-3773 dell'11.09.2006 in possesso dei requisiti stabiliti dalla Deliberazione della Giunta della Regione Piemonte n. 46 – 5662 del 25 marzo 2002 “Recepimento dell'accordo sancito in conferenza Stato-Regioni in relazione al profilo dell'Operatore socio sanitario: approvazione delle linee di indirizzo per la formazione di base per il conseguimento della qualifica di Operatore socio sanitario”, ed in particolare dovranno essere in possesso dell'attestato di qualifica professionale di “Operatore socio sanitario” conseguito dopo il superamento delle prove finali di idoneità professionale dei corsi di prima formazione, di riqualificazione o dei percorsi modulari, autorizzati dalla Regione Piemonte.

Prova: - Due prove scritte di cui una pratica ed una orale che saranno stabilite dal bando di concorso.

ESEMPLIFICAZIONE MATERIE D'ESAME:

Prova scritta: legislazione sociale, nozioni elementari di diritto amministrativo.

Prova teorico pratica: inquadramento e analisi operativa di casi inerenti le funzioni da svolgere.

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte e nozioni fondamentali di carattere igienico sanitario di psicologia, di economia domestica, di assistenza tutelare, di metodologia del lavoro professionale.

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

TABELLARE INIZIALE: B1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

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

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI DI ACCESSO

Requisiti: - Assolvimento obbligo scolastico

Prova: - Assunzione tramite avviamento dal centro per l'impiego. Accertamento delle attitudini e capacità inerenti le mansioni da svolgere attraverso prove pratiche e attitudinali e sperimentazioni lavorative.

ESEMPLIFICAZIONE MATERIE D'ESAME:

Prova teorico pratica: dattiloscrittura, successiva stampa e salvataggio di un testo, utilizzando un personal computer.

Prova orale: nozioni fondamentali in materia di Pubblica amministrazione e legislazione enti locali.

ALLEGATO 4 : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

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

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

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

I giudizi saranno così determinati:

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