

CONSORZIO SOCIO-ASSISTENZIALE ALBA - LANGHE E ROERO



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI



INDICE

Titolo I DISCIPLINA GENERALE

- Art. 1 Oggetto e finalità del Regolamento
- Art. 2 Criteri generali e principi fondamentali di organizzazione degli uffici
- Art. 3 Criteri generali di gestione del personale

Titolo II ASSETTO ORGANIZZATIVO

- Art. 4 Modello organizzativo
- Art. 5 Articolazione della struttura
- Art. 6 La Direzione Generale
- Art. 7 Le Aree Funzionali
- Art. 8 La microstruttura: Servizi e Unità Operative
- Art. 9 Conferenza delle Aree

Titolo III STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- Art. 10 Definizione ed individuazione dei Centri di Responsabilità
- Art. 11 Funzioni dei Centri di Responsabilità

Titolo IV SISTEMA DI DIREZIONE

- Art. 12 Il Direttore del Consorzio: funzioni
- Art. 13 Il Direttore del Consorzio: incarico e durata
- Art. 14 Responsabili di Area Funzionale
- Art. 15 Area delle Posizioni Organizzative: modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi
- Art. 16 Determinazioni

Titolo V CONTROLLI INTERNI E VALUTAZIONI

- Art. 17 Disciplina generale dei controlli interni

Titolo VI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Art. 18 Finalità
- Art. 19 Definizione di performance organizzativa
- Art. 20 Definizione di performance individuale
- Art. 21 Soggetti
- Art. 22 Nucleo di Valutazione
- Art. 23 Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 24 Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Art. 25 Monitoraggio e interventi correttivi
- Art. 26 Misurazione e valutazione della performance del Direttore
- Art. 27 Misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Area e del personale assegnato alle Aree
- Art. 28 Sistema premiante
- Art. 29 Rendicontazione dei risultati
- Art. 30 Principi generali
- Art. 31 Il sistema di incentivazione
- Art. 32 Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 33 Bonus annuale delle eccellenze

- Art. 34 Premio annuale per l'innovazione
- Art. 35 Premi legati ai piani di razionalizzazione
- Art. 36 Progressioni economiche
- Art. 37 Strumenti di incentivazione organizzativa
- Art. 38 Progressioni di carriera
- Art. 39 Premio di efficienza

Titolo VII PERSONALE

- Art. 40 Dotazione organica
- Art. 41 Programmazione triennale del fabbisogno di personale e sua attuazione
- Art. 42 Il Personale
- Art. 43 Rapporti di lavoro a tempo parziale
- Art. 44 Mobilità interna

Titolo VIII NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCURSUALI

- Art. 45 Modalità di accesso
- Art. 46 Riserva di posti
- Art. 47 Preferenze e precedenza
- Art. 48 Copertura dei posti
- Art. 49 Fasi della selezione
- Art. 50 Indizione
- Art. 51 Requisiti generali
- Art. 52 Bando di concorso
- Art. 53 Domanda di ammissione al concorso
- Art. 54 Documenti da allegare alla domanda
- Art. 55 Presentazione delle domande di ammissione
- Art. 56 Diffusione del bando di concorso
- Art. 57 Riapertura del termine
- Art. 58 Proroga dei termini
- Art. 59 Revoca del bando
- Art. 60 Modifica del bando
- Art. 61 Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 62 Imposta di bollo
- Art. 63 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 64 Costituzione e composizione della Commissione Esaminatrice
- Art. 65 Ordine dei lavori della Commissione Esaminatrice
- Art. 66 Modalità di decisione
- Art. 67 Verbali delle operazioni della Commissione
- Art. 68 Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali
- Art. 69 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile
- Art. 70 Prove concorsuali
- Art. 71 Svolgimento delle prove scritte e teorico-pratiche
- Art. 72 Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine della seconda prova scritta
- Art. 73 Disposizioni particolari concernenti lo svolgimento delle prove pratiche
- Art. 74 Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale
- Art. 75 Criteri di valutazione delle prove d'esame
- Art. 76 Punteggio finale delle prove di esame
- Art. 77 Approvazione delle operazioni concorsuali da parte dell'Amministrazione
- Art. 78 Graduatoria dei concorrenti
- Art. 79 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina
- Art. 80 Selezione pubblica per l'assunzione di personale per profili professionali

- della categoria B
- Art. 81 Commissione Esaminatrice delle selezioni pubbliche
 - Art. 82 Operazioni di selezione
 - Art. 83 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego
 - Art. 84 Convenzioni per assunzioni nominative di appartenenti alle categorie protette
 - Art. 85 Assunzioni a tempo determinato

Titolo IX COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 86 Esito del concorso – Comunicazione – Documentazione
- Art. 87 Assunzione del servizio – Decadenza del rapporto di lavoro
- Art. 88 Periodo di prova
- Art. 89 Accertamenti sanitari
- Art. 90 Contratto individuale di lavoro

Titolo X CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

- Art. 91 Oggetto, finalità, ambito di applicazione
- Art. 92 Ricorso ai collaboratori esterni
- Art. 93 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali
- Art. 94 Soggetti incaricabili e non incaricabili
- Art. 95 Selezione dei collaboratori mediante procedure comparative
- Art. 96 Valutazione delle domande di partecipazione
- Art. 97 Disciplinare d'incarico
- Art. 98 Conferimento di incarichi professionali in via diretta – senza esperimento di procedura comparativa
- Art. 99 Liste di accreditamento di esperti
- Art. 100 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 101 Pubblicità e disposizioni finali

Titolo XI CONFERIMENTO INCARICHI, CONSULENZA E COLLABORAZIONI A DIPENDENTI DEL CONSORZIO

- Art. 102 Disciplina generale per il conferimento
- Art. 103 Incompatibilità per dipendenti con orario lavorativo superiore al 50%
- Art. 104 Metodologia di conferimento
- Art. 105 Conferimento incarichi esterni ai dipendenti del Consorzio
- Art. 106 Comunicazione dati degli incarichi conferiti od autorizzati

Titolo XII DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 107 Riassunzione
- Art. 108 Pagamento delle retribuzioni
- Art. 109 Formazione del personale
- Art. 110 Patrocinio legale
- Art. 111 Delegazione trattante di parte pubblica
- Art. 112 Rinvii
- Art. 113 Abrogazioni
- Art. 114 Disposizioni finali
- Art. 115 Pubblicità ed entrata in vigore

TITOLO I

DISCIPLINA GENERALE

Articolo 1

Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in conformità allo Statuto del Consorzio ed alla normativa vigente.

Articolo 2

Criteri generali e principi fondamentali di organizzazione degli uffici

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in attuazione di quanto previsto dallo Statuto consortile, si ispira ai seguenti criteri:
 - Elevato grado di adattabilità e flessibilità, finalizzato al conseguimento degli obiettivi stabiliti nei programmi dell'ente;
 - Separazione tra attività di indirizzo e controllo, propria degli organi politici, ed attività di gestione, spettante alla dirigenza;
 - Articolazione delle unità organizzative per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni che erogano servizi finali e funzioni di supporto al funzionamento dell'ente;
 - Trasparenza, attraverso la previsione di apposite strutture per l'informazione agli utenti e, per ciascun procedimento, l'attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso nel rispetto della legge 7 agosto 1990 n.241;
 - Integrazione tra gli uffici, anche mediante sistemi informatizzati di rete.
2. I soggetti titolari della funzione organizzativa, nei rispettivi ambiti, adottano atti coerenti con i criteri generali e specifici di organizzazione nei limiti delle previsioni normative e contrattuali e delle risorse assegnate.

Articolo 3

Criteri generali di gestione del personale

1. La gestione del personale si ispira ai seguenti criteri:
 - Flessibilità - anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna o esterna del personale - e garanzia di ampi margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dell'organo gestionale, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.);
 - Utilizzo delle facoltà previste dal nuovo ordinamento professionale (C.C.N.L. Regioni e Autonomie Locali del 31/3/1999, code contrattuali anno 2000 e vigenti C.C.N.L. del comparto Regioni e autonomie Locali) in relazione all'individuazione ed all'attribuzione di incarichi a tempo determinato per la copertura di posizioni organizzative comportanti lo svolgimento di funzioni di responsabilità;
 - Possibilità di conferimento di incarichi di collaborazione esterna a specifico contenuto di professionalità, ai sensi della vigente normativa. Tali incarichi sono conferibili, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, a soggetti in possesso di esperienza e adeguati titoli culturali documentati dal curriculum formativo e professionale;
 - Utilizzo di forme flessibili di assunzione e di impiego del personale, regolate dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
 - Verifica della congruità delle prestazioni rese dal personale rispetto al ruolo occupato, anche ai fini della valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione e l'adozione di sistemi incentivanti basati sul merito.

TITOLO II ASSETTO ORGANIZZATIVO
--

Articolo 4
Modello organizzativo

1. Il modello organizzativo del Consorzio è ispirato alla massima flessibilità organizzativa e si articola in:
 - Macrostruttura, che definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione;
 - Microstruttura, la cui configurazione è considerata in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito del processo di programmazione.

Articolo 5
Articolazione della struttura

1. La macrostruttura del Consorzio è costituita dai seguenti ambiti di responsabilità direzionale:
 - La Direzione generale
 - Le Aree funzionali.
2. La microstruttura del Consorzio è costituita da:
 - I Servizi;
 - Le Unità Operative
3. Le aree, i servizi e le unità operative possono essere:
 - a) di line, indirizzate all'organizzazione e al coordinamento di servizi finali al cittadino;
 - b) di staff, poste a supporto delle aree e/o delle unità di line.

Articolo 6
La Direzione generale

1. La Direzione generale è costituita dal Direttore, a cui possono far capo direttamente singole strutture, uffici di staff o strutture di supporto e di progetto con valenza trasversale.

Articolo 7
Le Aree Funzionali

1. Le Aree Funzionali sono preposte al governo di insiemi di attività omogenee e integrate. Esse sono definite secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, corrispondenti ad ambiti omogenei sotto il profilo gestionale.
2. La concreta individuazione delle Aree è effettuata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, sulla base degli obiettivi dell'ente contenuti nel Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.), al fine di garantire la massima flessibilità della struttura organizzativa rispetto agli obiettivi gestionali.
3. Alle Aree competono:
 - l'elaborazione dei programmi e dei progetti di competenza;
 - la gestione dell'insieme delle attività assegnate;
 - la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate per la realizzazione dei programmi e dei progetti;
 - l'interazione con la direzione generale e con le altre Aree funzionali.

4. L'Area funzionale può essere articolata dal titolare della sua direzione in Servizi e Unità Operative, le quali ultime a loro volta fanno capo ad un Servizio o direttamente alla direzione dell'Area.
5. L'articolazione dell'Area funzionale in Servizi e Unità Operative è disposta dal responsabile dell'area in relazione ai programmi annuali dell'ente, sentito il Direttore del Consorzio, nei limiti delle possibilità derivanti alle risorse assegnate e dalla individuazione dei progetti del Piano Esecutivo di Gestione.
6. Alla direzione dell'Area funzionale è preposto un responsabile scelto tra il personale del Consorzio secondo le norme specifiche stabilite dalla normativa generale e contrattuale collettiva, nonché dal presente Regolamento.
7. In caso di vacanza del posto di responsabile o di sua assenza o impedimento, il Direttore del Consorzio può attribuire, ove ne ravvisi l'opportunità, le funzioni vicarie al responsabile di altra Area funzionale, ovvero assumere su di sé le relative funzioni.

Articolo 8

La microstruttura: Servizi e Unità Operative

1. Il Servizio è costituito da uno o più insiemi omogenei di attività e di procedimenti amministrativi o processi operativi. Esso interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'ente.
2. L'Unità Operativa è costituita da uno o più insiemi di attività e processi aventi natura operativa e con non elevata discrezionalità nell'ambito degli indirizzi definiti dal responsabile di Area e/o di Servizio.
3. E' possibile l'individuazione di Unità Operative deputate alla gestione di particolari progetti e, pertanto, con una durata predeterminata.
4. La responsabilità del Servizio e dell'Unità Operativa è assegnata a personale di categoria direttiva o immediatamente inferiore.

Articolo 9

Conferenza delle Aree

1. I responsabili di Area funzionale costituiscono la Conferenza delle Aree.
2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore.
3. La Conferenza svolge funzioni ausiliarie e consultive del Direttore. Essa è strumento d'impostazione e verifica del lavoro per la pianificazione ed il coordinamento della gestione amministrativa e per il controllo interno amministrativo. Supporta e collabora con il Direttore per l'attività di programmazione della gestione amministrativa e finanziaria, ed in particolare nelle questioni riguardanti:
 - la Relazione Previsionale e Programmatica, il bilancio e le relative variazioni;
 - il piano esecutivo di gestione ;
 - le dotazioni organiche;
 - ogni altra materia prevista dallo Statuto o dal presente Regolamento.

TITOLO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Articolo 10

Definizione ed individuazione dei centri di responsabilità

1. L'esecuzione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), di cui all'articolo 169 del Decreto legislativo 267/2000 ed all'articolo 29 dello Statuto, viene effettuata tramite un sistema di centri di responsabilità. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati formalmente:
 - obiettivi di gestione
 - dotazioni finanziarie, umane e strumentali (da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi);
 - responsabilità (sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni).
2. Sulla base dell'assetto organizzativo di cui al capo precedente, le responsabilità di gestione vengono identificate mediante la definizione di:
 - un centro di responsabilità di primo livello identificato con la Direzione Generale;
 - centri di responsabilità di secondo livello identificati con Aree funzionali.
3. L'assegnazione di obiettivi e dotazioni al centro di responsabilità di primo livello è di competenza del Consiglio di Amministrazione, il quale vi provvede con la deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
4. L'individuazione dei centri di responsabilità di secondo livello è di competenza del Direttore del Consorzio, il quale provvede, nell'esercizio della propria autonomia, con determinazione dirigenziale successiva alla deliberazione di adozione del Piano Esecutivo di Gestione controfirmata dai responsabili, anche alla eventuale riassegnazione di dotazioni ed obiettivi a detti centri coerentemente con le loro attribuzioni organizzative.

Articolo 11

Funzioni dei Centri di Responsabilità

1. Il Centro di Responsabilità di primo livello:
 - a) è responsabile dei programmi e progetti definiti nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione, che provvede all'assegnazione di obiettivi, progetti e dotazioni;
 - c) si identifica con la struttura di massimo livello dell'organigramma dell'ente;
 - d) ha responsabilità di programmazione, coordinamento, verifica e controllo relativamente all'attuazione dei programmi ed ai progetti ed esso assegnati;
 - e) ha anche responsabilità di diretta gestione per i progetti ad esso assegnati e non delegati ai centri di responsabilità di secondo livello;
 - f) è gerarchicamente sovraordinato ai centri di responsabilità di secondo livello.
2. I centri di responsabilità di secondo livello:
 - a) hanno responsabilità di diretta gestione sui progetti ad essi sottoassegnati;
 - b) sono gerarchicamente subordinati al centro di responsabilità di primo livello.

TITOLO IV

SISTEMA DI DIREZIONE

Articolo 12

Il Direttore del Consorzio: funzioni

1. Il Direttore del Consorzio è l'organo cui compete, con responsabilità manageriale, l'attività di gestione per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati per il perseguimento dei fini del Consorzio stesso.
2. Le attribuzioni del Direttore sono individuate dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento. In particolare egli, oltre a svolgere le funzioni di cui all'articolo 21 dello Statuto ed all'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000:
 - supporta gli organi di governo nel processo di elaborazione degli indirizzi e delle strategie dell'ente;
 - supporta il raccordo tra gli organi del governo e la struttura direzionale per la definizione degli obiettivi gestionali, in relazione alle strategie ed agli indirizzi generali;
 - predispone la proposta di Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre annualmente al Consiglio di Amministrazione, nonché le connesse proposte di variazione del P.E.G. stesso;
 - coordina l'attività delle aree funzionali e dei centri di responsabilità di secondo livello;
 - promuove e coordina l'impiego di strumenti e gli interventi atti a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione dell'ente e l'integrazione delle strutture organizzative;
 - promuove e coordina le iniziative e gli interventi volti al miglioramento della qualità dei servizi;
 - propone, imposta ed attua le politiche generali di sviluppo delle risorse umane, delle relazioni sindacali e formula le proposte per l'adeguamento dell'assetto organizzativo;
 - assegna al personale compiti che comportano specifiche responsabilità e per i quali siano previsti compensi determinati;
 - si sostituisce nell'attività propria delle strutture nelle quali è articolato l'ente nei casi di inerzia o di impedimento dei rispettivi responsabili, con le modalità esplicitamente previste nel presente Regolamento;
 - è l'ufficio competente per il procedimento e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale o censura, ai sensi dell'articolo 55 del D. Lgs. 165/2001 e delle norme contrattuali collettive.
3. Il Direttore si avvale della collaborazione del personale assegnato alla direzione generale.

Articolo 13

Il Direttore del Consorzio: incarico e durata

1. L'incarico del Direttore è conferito dal Consiglio di Amministrazione a persona in possesso dei requisiti per accedere alla qualifica dirigenziale, con le modalità di reclutamento e selezione individuate con propria deliberazione sulla base degli indirizzi stabiliti dall'Assemblea.
2. L'incarico di Direttore può essere conferito a dipendente del Consorzio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadrato nella qualifica di dirigente, ovvero a soggetto estraneo alla dotazione organica del Consorzio che sia in possesso dei requisiti per accedere alla qualifica dirigenziale. In entrambi i casi l'incaricato deve possedere altresì i requisiti previsti dalla Legge Regionale n. 1/2004 per la figura del Direttore Socio-Assistenziale.
3. L'incarico ha durata pari a quella del Consiglio di Amministrazione e può essere rinnovato ai sensi delle previsioni statutarie.
4. L'incarico può essere revocato nei casi previsti dalla legge (articolo 21 D. Lgs. 165/2001 e articolo 109 D. Lgs. 267/2000) e dai Contratti Collettivi di lavoro dei Dirigenti, in particolare per giusta causa riguardante l'ente o la sua funzionalità ed efficienza, in caso di inosservanza

degli indirizzi dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione o del Presidente, o in caso di risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o per il mancato raggiungimento degli obiettivi, valutati con i sistemi e le garanzie previsti dalle suddette normative legislative e contrattuali.

5. Il contratto individuale di lavoro o l'atto formale di incarico definiscono l'oggetto, le funzioni e la durata dell'incarico stesso, salvi i casi di revoca, nonché il corrispondente trattamento economico.
6. Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore individua, tra i responsabili di Area del Consorzio, un vicario per lo svolgimento delle funzioni di Direttore in caso di sua assenza o impedimento. In tutti i casi di vacanza del posto di Direttore, compresa quella dovuta a scadenza per decorso del periodo massimo dell'incarico, e fino a nuova nomina da parte del Consiglio di Amministrazione, il soggetto individuato come vicario svolge le funzioni di Direttore del Consorzio.

Articolo 14 **Responsabili di Area funzionale**

1. I responsabili di Area funzionale:
 - esercitano compiti di impulso, coordinamento e controllo dei Servizi e delle Unità Operative cui sono preposti;
 - gestiscono le risorse umane e strumentali loro assegnate per il raggiungimento degli obiettivi;
 - irrogano i provvedimenti disciplinari del rimprovero verbale o della censura, per i quali il responsabile di Area provvede direttamente, ai sensi della vigente normativa;
 - propongono l'assunzione degli impegni di spesa ed i provvedimenti di liquidazione delle spese correlate ai procedimenti di cui essi abbiano la responsabilità
 - effettuano la valutazione per la corresponsione dei compensi correlati al merito e all'impegno individuale e di gruppo;
 - effettuano la valutazione periodica del personale appartenente all'Area assegnata, sulla base della metodologia adottata dall'ente ai fini della progressione economica di carriera;
 - sono responsabili, in via ordinaria, dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti assegnati ai servizi ed alle unità operative della propria Area;
 - possono essere individuati quali responsabili del trattamento dei dati ai sensi della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Direttore assegna l'incarico di responsabile di Area funzionale a personale di categoria D, qualora non ritenga di assumere personalmente la direzione.
3. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 1 non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua e, pertanto, essi sono esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per CCNL ad esclusione del part-time e del recupero dell'orario straordinario.
4. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnata, dal Direttore una tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo e di speciali e funzionali fasce di orario d'obbligo, al cui interno, in accordo con il Direttore, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi. Nel monte ore annuale confluisce l'orario lavorativo effettuato dal dipendente sia all'interno che all'esterno della tipologia oraria assegnata.

Articolo 15 **Area delle Posizioni Organizzative: modalità e criteri** **per il conferimento e la revoca degli incarichi**

1. L'area delle Posizioni Organizzative, di cui agli articoli 8 e seguenti del C.C.N.L. del 31/3/1999, è costituita dalle posizioni di lavoro dei responsabili delle Aree funzionali cui venga riconosciuta tale qualificazione ai sensi del precedente articolo.
 2. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative coincidenti con la direzione di Area sono conferiti dal Direttore, in applicazione degli istituti previsti dal C.C.N.L. nel tempo vigente, per un periodo minimo di un anno e un periodo massimo coincidente con l'incarico del Direttore stesso con determinazione motivata e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
 3. Gli incarichi sono attribuiti secondo criteri generali che sono oggetto di concertazione con le Organizzazioni Sindacali secondo i principi e le modalità fissati dal C.C.N.L.
 4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con determinazione motivata del Direttore in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
 5. Il Direttore effettua annualmente la valutazione delle attività svolte dagli incaricati in base ai criteri generali concertati con le Organizzazioni Sindacali secondo quanto previsto dal C.C.N.L.
 6. Il Direttore, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito da un rappresentante sindacale di fiducia del dipendente: la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico.
- Per l'assunzione dei suddetti provvedimenti di competenza il Direttore si avvale della consulenza del Nucleo di valutazione.

Articolo 16 **Determinazioni**

1. I provvedimenti del Direttore e dei responsabili dei centri di responsabilità abilitati sono denominati determinazioni.
2. La determinazione contiene tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo. Essa deve anche contenere, oltre all'indicazione dell'ente, al luogo e alla data di assunzione e al soggetto che l'adotta, il numero progressivo annuale da annotare su apposito registro, l'area di provenienza, i riferimenti al programma della RPP e al progetto del PEG;
3. Qualora la determinazione comporti l'assunzione d'impegno di spesa, essa diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal responsabile dei servizi finanziari, attestante la copertura finanziaria. In tutti gli altri casi le determinazioni sono immediatamente esecutive.
4. L'elenco delle determinazioni emanate dal Consorzio viene pubblicato all'Albo Pretorio del Consorzio stesso.
5. Nel caso di assenza del Direttore le determinazioni di sua competenza sono adottate dal vicario che ne esercita le funzioni. Nel caso di assenza dei responsabili di area costituenti centro di responsabilità, le determinazioni di competenza sono assunte dal Direttore o dal vicario incaricato dal Direttore medesimo ai sensi del presente Regolamento.
6. Il Direttore può annullare o riformare le determinazioni adottate del responsabile di Area, qualora le stesse siano illegittime od in contrasto con la programmazione della struttura.
7. Nei casi di inerzia, ritardo o, comunque, di necessità o urgenza il Direttore può sostituirsi ai responsabili di Area riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza.

TITOLO V CONTROLLI INTERNI

Articolo 17

Disciplina generale dei controlli interni

1. I controlli interni previsti dall'articolo 147 del D. Lgs. 267/2000 sono effettuati come segue:
 - a) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, avviene tramite i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000, nonché mediante il visto di copertura finanziaria di cui all'articolo 151 del medesimo Decreto Legislativo. Inoltre il Direttore e il Presidente possono richiedere al Segretario del Consorzio pareri preventivi, non vincolanti, sulla legittimità dei provvedimenti da sottoporre agli Organi collegiali del Consorzio stesso. I pareri richiesti vanno citati nella motivazione dei provvedimenti stessi.
 - b) Il Regolamento di contabilità stabilisce i soggetti od organi e le modalità attraverso i quali si svolge il controllo di gestione previsto dagli articoli 196 e seguenti del D. Lgs. 267/2000 per verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
 - c) Il Regolamento di contabilità stabilisce i soggetti od organi e le modalità attraverso i quali si svolge il controllo strategico previsto dagli articoli 147, comma 1, lettera d) e seguenti del D. Lgs. 267/2000 per verificare la coerenza tra la lettura dei bisogni e la definizione delle strategie.

TITOLO VI
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 18

Finalità

1. Il Consorzio misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 19

Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 20

Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Direttore é collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolta dal Direttore sulla performance individuale dei Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa è collegata agli stessi indici stabiliti dal precedente comma 1.

3. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Area sulla performance individuale del personale assegnato all'Area di competenza sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 21

Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- a) dal Nucleo di Valutazione della performance di cui al successivo art. 22, che valuta la performance di Ente e del Direttore;
- b) dal Direttore, eventualmente supportato dal Nucleo di Valutazione, che valuta le performance individuali dei Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa;
- c) dai Responsabili di Area che valutano le performance individuali del personale assegnato alle Aree.

Art. 22

Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) propone al Consiglio di Amministrazione il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e, se richiesto dal sistema di relazioni sindacali, delle organizzazioni sindacali e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Presidente del Consorzio la valutazione annuale del Direttore, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- h) supporta il Direttore nella graduazione delle Posizioni Organizzative effettuata sulla base delle risorse disponibili;
- i) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto dell'attività dei Servizi interni competenti in materia finanziaria e di gestione del personale.

3. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione, il quale, nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato dello stesso C.d.A.

4. Ai componenti il Nucleo di Valutazione spetta un compenso annuo determinato dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina.

5. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente del Consorzio.

Art. 23

Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 24

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a) Bilancio di previsione annuale e il Bilancio pluriennale;
 - b) Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
 - c) Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
 - d) Piano Dettagliato degli Obiettivi, approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione, che individua in dettaglio i singoli obiettivi assegnati nel PEG al Direttore ed ai Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa.
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra i vari livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il Piano della performance viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 25

Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio delle attività in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Direttore, coadiuvato dalle strutture del Consorzio, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 26

Misurazione e valutazione della performance del Direttore

1. La valutazione della performance organizzativa ed individuale è effettuata dal Nucleo di Valutazione, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dal Consiglio di Amministrazione. E' effettuata con cadenza annuale dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Nucleo di Valutazione
2. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
3. Al Direttore è garantito il confronto nella definizione del programma di attività contenuto nel P.E.G./P.D.O. che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo e dal Direttore, relativamente ai tempi, alle modalità di esecuzione ed alla quantificazione delle risorse affidategli.
4. Il Direttore, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può tuttavia far constare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso sui tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise.
5. Il processo di valutazione è collegato alla definizione ed eventuale assegnazione del trattamento economico accessorio. Il trattamento economico potenziale viene attribuito al Direttore ad inizio anno ed è riferito alla realizzazione dei principali obiettivi di budget e del programma di attività.
6. La valutazione della performance individuale, collegata al trattamento economico accessorio, è comunicata al Direttore, il quale ha diritto ad un eventuale confronto con il Nucleo di Valutazione sui risultati conseguiti.
7. In caso di valutazione non positiva, il Nucleo di Valutazione riferisce al Presidente del Consorzio. In ragione della gravità della valutazione non positiva, della tipologia della stessa e delle conseguenze determinatesi, saranno assunti i provvedimenti previsti dalla legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dal CCNL.

Art. 27

**Misurazione e valutazione della performance dei
Responsabili di Area e del personale assegnato alle Aree**

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa è effettuata con cadenza annuale dal Direttore.
2. La valutazione della performance individuale del personale è effettuata con cadenza annuale dai Responsabili di Area competenti.
3. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 28

Sistema premiante

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

Art. 29

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Art. 30

Principi generali

1. La distribuzione di incentivi al personale del Consorzio non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 31

Il sistema di incentivazione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 32

Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Consorzio può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati delle performance;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) premio legato ai piani di razionalizzazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 33

Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Consorzio può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre, in numero limitato, il personale dipendente e i titolari di Posizione Organizzativa che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 34

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Consorzio può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Si rimanda al sistema di valutazione della performance ed il merito la metodologia di distribuzione dell'anzidetto premio.

Art. 35

Premi legati ai piani di razionalizzazione

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 16 D.L. 98/2011 una quota fino al 50% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di riordino, ristrutturazione amministrativa, semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica può essere utilizzata annualmente per la contrattazione collettiva, di cui:

- il 25% destinato alla erogazione dei premi previsti dall'art. 19 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150
- il restante 25% da destinare alla contrattazione collettiva a favore del personale coinvolto nella realizzazione del piano stesso.

Si rinvia al sistema di misurazione delle performance ed alla contrattazione decentrata la metodologia di distribuzione del premio.

Art. 36

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di personale, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 37

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Consorzio può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 38

Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dal personale, il Consorzio può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 39

Premio di efficienza

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 27 del d.lgs. n. 150/2009 l'ente può istituire annualmente il "Premio di efficienza", ovvero destinare una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione ed innovazione all'interno dell'amministrazione a favore del fondo per la remunerazione della produttività del personale.
2. Condizione necessaria è che l'anzidetta riduzione dei costi ed il miglioramento dell'efficienza siano documentati nella Relazione di performance, validati dal Nucleo di Valutazione e verificati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

TITOLO VII

PERSONALE

Articolo 40

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Consorzio consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti a tempo pieno o parziale, coperti o dei quali si è programmata la copertura, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.
2. La dotazione organica e le relative variazioni sono adottate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore basata sugli indirizzi generali dell'Assemblea e sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo successivo, previa la consultazione delle organizzazioni sindacali, ove prevista dalla normativa vigente.
3. Nella dotazione organica i profili professionali sono classificati nelle categorie previste dal C.C.N.L. e nelle relative declaratorie. I nuovi profili professionali ivi non previsti vengono definiti con determinazione del Direttore, previa la concertazione con le organizzazioni sindacali prevista dalle norme contrattuali collettive.

Articolo 41

Programmazione triennale del fabbisogno di personale e sua attuazione

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale prevista dalla vigente normativa consiste nella valutazione motivata e circostanziata delle necessità di personale previste per l'espletamento delle attività del Consorzio per ciascun anno di riferimento del triennio considerato. Essa è approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, in modo coordinato con gli strumenti di pianificazione e di programmazione dell'Ente.
2. La programmazione deve tenere conto dei principi di contenimento e/o riduzione delle spese di personale stabiliti pro-tempore dalla normativa generale e deve essere corredata per ciascun anno da un piano di attuazione riportante gli interventi conseguenti, distinti in:
 - nuove assunzioni di ruolo previste, a tempo pieno o parziale;
 - assunzioni a tempo determinato, in quanto prevedibili;
 - altri interventi previsti di razionalizzazione del personale (mobilità interna, riduzioni di orario di lavoro) o di utilizzo di tipologie contrattuali flessibili (assunzioni part-time, contratti di formazione e lavoro, ecc.), se ed in quanto incidenti sul contenimento della spesa per il personale.

Il piano annuale di attuazione è parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione.

3. Contestualmente o conseguentemente all'approvazione della programmazione, il Consiglio di Amministrazione approva anche le variazioni della dotazione organica eventualmente correlate.
4. Nel bilancio di previsione devono essere esattamente quantificate le risorse finanziarie periodicamente necessarie per sostenere gli oneri relativi alle diverse attività o iniziative rivolte a soddisfare i fabbisogni di personale definiti nella programmazione.
5. Annualmente il Direttore, dopo l'approvazione del Piano esecutivo di gestione ed in relazione agli obiettivi stabiliti, assegna il personale alle singole Aree con riferimento ai soli posti coperti e a quelli che si intendono coprire durante l'esercizio finanziario.

Articolo 42

Il personale

1. Il personale assunto a tempo indeterminato è inquadrato nel ruolo organico del Consorzio ed è assegnato alle strutture del medesimo secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.

2. L'Ufficio competente tiene aggiornato il fascicolo personale di ciascun dipendente. Esso contiene tutti i documenti ed i provvedimenti relativi all'assunzione ed alle variazioni dello stato giuridico ed economico del dipendente nel corso del rapporto di lavoro. Sono inoltre inclusi i provvedimenti disciplinari, gli encomi, i titoli di servizio, di formazione ed aggiornamento professionale e le eventuali pubblicazioni che il dipendente faccia pervenire all'ente, nonché ogni altra notizia ritenuta utile nel suo interesse.
3. Il Consorzio valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia della propria azione.

Articolo 43

Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale (part-time) su richiesta dei dipendenti, secondo le modalità e alle condizioni stabilite dal C.C.N.L., dal D. Lgs. 61/2000 e dal presente Regolamento, mediante:
 - a. Assunzione in posti previsti part-time in organico, oppure assunzione a tempo determinato;
 - b. Trasformazione di rapporti di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.
2. I contingenti di personale a tempo indeterminato da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica di ciascuna categoria professionale. Il predetto limite è arrotondato per eccesso, per arrivare comunque all'unità e può essere integrato fino al 35% nei casi previsti dalla normativa di cui al comma precedente.
3. Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'articolo 18, vengono individuati e quantificati, entro i limiti massimi di cui al comma precedente, i posti di ruolo da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale. Essi vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione dall'esterno secondo le procedure di accesso previste dalla relativa disciplina. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre un posto a part-time oppure una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30 % di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.
4. Non possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale per i profili professionali che comportino funzioni di coordinamento di unità organizzative. L'assegnazione delle funzioni di responsabile di Area comporta l'esclusione dall'accesso al tempo parziale.
5. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
 - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);
 - c) con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b).L'articolazione della prestazione, nell'ambito del suddetto orario settimanale, può essere definita in modo flessibile e, salvaguardando le esigenze specifiche di servizio, secondo le modalità sopra indicate, previste dai contratti collettivi vigenti. Nella valutazione della proposta di articolazione di orario formulata dal dipendente, è prioritaria la salvaguardia della funzionalità del servizio, trattandosi di servizi alla persona, da contemperare con le esigenze del dipendente; pertanto, qualora possa configurarsi pregiudizio al servizio, verrà proposta al dipendente una diversa articolazione. Qualora questa non venga accettata dal dipendente, resta salvo il diritto per il medesimo di ritirare la richiesta di collocazione in part-time.

6. I dipendenti di ruolo con rapporto a tempo pieno possono chiedere la trasformazione del rapporto a tempo parziale entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ciascun anno. Nel caso in cui la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro sia presentata al fine di poter svolgere un'altra attività lavorativa, si applicano le norme di cui all'articolo seguente. Il Direttore è tenuto a pronunciarsi entro i 60 giorni successivi. La trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro decorre, di norma, rispettivamente dal primo luglio e dal primo gennaio dell'anno successivo. E' decisa, nell'ambito della percentuale stabilita dal primo comma, con determinazione del Direttore, sentito il responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente, ed è formalizzata con un apposito contratto individuale di lavoro. Nel caso di un numero di domande di trasformazione superiore ai limiti sopra indicati, costituiscono titolo di precedenza alla trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, le condizioni elencate dall'articolo 4, 12° comma, del C.C.N.L. del 14/9/2000, nel medesimo ordine di priorità.
7. I dipendenti che optano per il tempo parziale hanno diritto al ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, nonché alle successive scadenze previste dai contratti collettivi. Il rapporto a tempo pieno decorre, di norma, dal primo gennaio dell'anno successivo, nel rispetto delle esigenze di programmazione del fabbisogno del personale. E' ammesso il rientro anticipato a tempo pieno per motivate esigenze, se funzionale alle esigenze proprie del servizio ed a condizione che vi sia la disponibilità del posto nella dotazione organica.
8. Ai sensi delle vigenti norme contrattuali e dell'art. 39, comma 27 della Legge 449/97, con l'adozione del presente Regolamento non vengono applicate al personale di questo ente le disposizioni di cui all'articolo 4, commi dal 4° al 6°, del C.C.N.L. del 14/9/2000, nonché di cui all'art. 1, commi 58° e 59° della Legge 23.12.1996, n. 662, fatta salva la possibilità per il dipendente di svolgere altra eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo, secondo le norme legislative, contrattuali, e regolamentari di cui al successivo articolo 21.

Articolo 44 **Mobilità interna**

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale e nel profilo professionale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
2. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito dell'ente, nel rispetto dei titoli di studio e professionali obbligatoriamente richiesti, dell'equivalenza delle mansioni svolte e delle modalità di cui al successivo comma.
3. Competenti ad assumere i provvedimenti di mobilità interna sono:
 - il Direttore del Consorzio per le mobilità fra le Aree, sentiti i responsabili interessati;
 - i responsabili di Area, nell'ambito di queste, sentiti i referenti delle unità operative, dei servizi e degli uffici interessati.

I provvedimenti di mobilità comportanti anche la modificazione del profilo professionale devono essere comunicati preventivamente al dipendente, vengono deliberati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore e devono contenere le specifiche motivazioni, comprese le osservazioni eventualmente presentate dal dipendente stesso, nonché alle Organizzazioni Sindacali.

TITOLO VIII

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI

Articolo 45 **Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene:
 - a. per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di appartenenza, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante selezione pubblica degli iscritti nelle liste di collocamento per la copertura dei posti vacanti rientranti nelle categorie A e B del C.C.N.L. 31.3.1999, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) chiamata numerica, o nominativa nei casi previsti dalla legge, degli iscritti nelle liste di collocamento, costituite dagli appartenenti alle categorie protette in base alle norme vigenti;
 - d) tramite mobilità esterna nei termini di seguito indicati.

La mobilità esterna mediante trasferimento tra enti è finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale in modo da raggiungere l'ottimizzazione delle risorse umane nell'ottica del più efficace funzionamento dei servizi e all'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti.

La mobilità si esercita dall'esterno con personale proveniente da altri enti con categoria posseduta pari a quella da ricoprire e pari profilo professionale e non può determinare in nessun caso l'acquisizione di categorie superiori.

La mobilità avviene sia tra gli enti del Comparto Regioni-Autonomie Locali, sia fra Enti di Comparti diversi.
2. Il Consorzio potrà altresì procedere alla copertura dei posti vacanti attingendo i relativi nominativi da graduatorie, secondo l'ordine progressivo, approvate da altri enti del medesimo comparto, purché provveda ad acquisire preventivamente:
 - a) il consenso scritto del legale rappresentante dell'ente la cui graduatoria si intende utilizzare nell'ambito dei limiti temporali di validità;
 - b) la disponibilità del candidato ad assumere servizio presso una pubblica amministrazione diversa da quella presso cui ha effettuato le prove concorsuali.

L'attivazione di detta procedura dovrà essere individuata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle sue prerogative di indirizzo e programmazione e formalizzata in un apposito provvedimento deliberativo.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

Articolo 46 **Riserva di posti**

1. I concorsi pubblici possono prevedere ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2010 una riserva al personale interno non superiore al 50% dei posti per i quali è indetto il concorso.
2. I dipendenti che partecipano al concorso pubblico con riserva devono essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ai posti previsti dal bando di concorso.
3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso.
4. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

Articolo 47
Preferenze e precedenza

1. Nei concorsi pubblici si osservano le preferenze e precedenza previste dalla legge in favore di particolari categorie di cittadini.

Articolo 48
Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito e comunque già previsti in dotazione organica.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, per l'eventuale copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente - ed entro tale data - dovessero rendersi disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Articolo 49
Fasi della selezione

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della procedura selettiva;
 - b) approvazione del bando e pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di ammissione;
 - d) ammissione dei candidati;
 - e) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - f) eventuale preselezione;
 - g) valutazione dei titoli ed assegnazione dei relativi punteggi prima dell'effettuazione delle prove orali
 - h) preparazione ed espletamento delle prove;
 - i) correzione delle prove;
 - j) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 50
Indizione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della programmazione triennale di assunzione.
2. La selezione pubblica è indetta con determinazione del Direttore con riferimento al numero dei posti disponibili (vacanti) nella dotazione organica alla data di adozione di tale determinazione. Per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale del Consorzio, il concorso è indetto con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire. Se l'ampliamento deriva da un

potenziamento d'organico dovrà essere preceduto da una modificazione del programma triennale di assunzione.

4. Si considerano posti disponibili quelli che, alla data di adozione della determinazione che approva il bando di concorso, risultano effettivamente vacanti, quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi per cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, quelli per i quali nello stesso arco di tempo siano stati adottati, anche con scadenza differita, determinazioni di presa d'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa nonché quelli per i quali sussista altra causa certa o sicuramente prevedibile di vacanza, compresi il trasferimento ad altro profilo professionale e l'attuazione dei processi di mobilità interna ed esterna.

Articolo 51

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
 - a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174;
 - b) idoneità psico-fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
 - c) il godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - e) condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, il Consorzio si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
 - f) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.
 - g) età: il limite minimo non può essere inferiore ad anni 18.
2. I titoli di studio richiesti saranno indicati di volta in volta dal bando di concorso, in riferimento alla categoria di inquadramento ed al profilo professionale del posto messo a concorso, fatti salvi i titoli di studio inderogabilmente richiesti da norme di legge per particolari profili professionali.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli indicati nel presente articolo.
4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

Articolo 52

Bando di concorso

1. Il bando contiene, di norma, le seguenti indicazioni:
 - a) il numero, la categoria, la posizione economica, il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b) il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente, alle condizioni, modalità e limiti previsti dalle vigenti leggi;

- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
 - d) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - e) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - f) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - g) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 68/1999;
 - i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - j) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche; nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
 - k) le materie oggetto delle prove scritte ed 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 od a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - o) la citazione della Legge 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001;
 - p) la documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - q) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e dal D.Lgs. n. 196/2993.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale differimento del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

Articolo 53

Domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, quanto richiesto dal bando di concorso.
2. I candidati che ricoprono posti di ruolo nell'organico del personale del Consorzio debbono dichiararlo e specificare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando.
3. I riservatari appartenenti alle categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, devono dichiarare, pena l'esclusione, anche l'iscrizione negli elenchi di cui alla legge medesima.
4. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti da questo Consorzio è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad un sola di esse i documenti richiesti e a ciascuna delle altre domande un elenco sottoscritto dal candidato in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dall'aspirante, facendo espresso riferimento al concorso per il quale è stata presentata la documentazione completa.
5. L'Amministrazione Consortile non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o della residenza da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di recapito o di residenza indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito od a forza maggiore.
6. L'Amministrazione consortile può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.

Articolo 54

Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione:
 - a) la ricevuta di versamento della tassa di concorso, pari ad attuali 8 Euro;
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso.

Articolo 55

Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'Ufficio Protocollo del Consorzio entro il termine fissato nel bando. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo utile. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso.
2. Le domande possono altresì essere trasmesse alla casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) del Consorzio.
3. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e successive modifiche ed integrazioni, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
5. La domanda, a pena di nullità e conseguente non ammissione al concorso, deve essere sottoscritta dal candidato.
6. In caso di dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, il candidato dovrà rendere la sottoscrizione in presenza del dipendente addetto o con firma sul documento accompagnata da copia di un documento d'identità del candidato medesimo.

Art. 56

Diffusione del bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato per almeno 20 giorni all'Albo Pretorio del Consorzio.
2. E' facoltà dell'Amministrazione dare ulteriore pubblicità al bando attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dei Comuni facenti parte del Consorzio, inserzioni su giornali o periodici locali e nazionali, e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune, in relazione alla natura ed importanza del concorso.

Articolo 57

Riapertura del termine

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Direttore, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.

3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Art. 58

Proroga dei termini

1. E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. L'atto, di competenza del Direttore, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

Art. 59

Revoca del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Direttore, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Art. 60

Modifica del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Direttore, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. La modifica è pubblicata con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicata a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Articolo 61

Ammissione ed esclusione dal concorso

1. L'Ufficio Personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte, per l'ammissione, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.
2. Ultime dette operazioni, il Direttore verifica:
 - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite il Protocollo Generale;
 - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate;
 - d) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso.
3. Successivamente il Direttore può ammettere a regolarizzare le domande di cui alla precedente lettera c) entro un breve periodo di tempo, comunque non superiore a 10 giorni.
4. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
5. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
 - domanda pervenuta oltre il termine massimo prescritto;
 - l'omissione della sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;
 - l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali qualora non desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta o da altre dichiarazioni rese.
 - il mancato versamento - entro i termini - della tassa di concorso.
 - l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.

6. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione e/o integrazioni la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
7. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
8. Il Direttore con propria determinazione dichiara, poi, l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione di quelle non regolari o non regolarizzate o, comunque, non ammissibili in quanto pervenute oltre i termini di scadenza per la presentazione delle domande.
9. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene subito comunicata dal Direttore agli interessati a mezzo raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo.
10. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
11. L'Amministrazione potrà altresì disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.
12. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

Articolo 62 **Imposta di bollo**

L'istanza di partecipazione ai concorsi e la documentazione da allegare alla domanda stessa sono esenti da bollo, ai sensi della Legge n. 370 del 23/8/1988.

Articolo 63 **Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli deve essere effettuata prima della correzione della prova orale. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 12/04/2006, n. 184, con le modalità ivi previste. L'accesso ai documenti avviene nel rispetto di quanto sancito dalla legge 7/8/1990 n. 241 e dal relativo Regolamento Consortile.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione giudicatrice.

Articolo 64 **Costituzione e composizione della Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata con determinazione del Direttore ed è composta, come descritto qui di seguito:
 - a. Direttore che assume la Presidenza dei concorsi di grado apicale. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta anche da un Responsabile di Area; per la prima copertura dei posti di qualifica dirigenziale la Commissione è presieduta da un Dirigente di altra pubblica amministrazione nominato dal Consiglio di Amministrazione;
 - b. due esperti di provata competenza, di cui almeno uno deve essere esterno all'Amministrazione. Per la prima copertura dei posti di qualifica dirigenziale, in via

transitoria la Commissione Esaminatrice è composta da due esperti di provata competenza esterni all'Amministrazione.

2. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari a quella propria dei posti messi a concorso.
3. Con il medesimo provvedimento il Direttore può nominare 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.
4. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione Esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Presidente della Commissione ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro impossibilitato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
5. Le funzioni di segretario della Commissione Esaminatrice vengono espletate da un dipendente del Consorzio, scelto di norma fra i dipendenti del profilo amministrativo.
6. I componenti chiamati a far parte della Commissione Esaminatrice nonché il Segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del Presidente della Commissione.
7. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
8. Nel caso di impedimento temporaneo e/o improvviso del Segretario della Commissione, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da questi designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario della Commissione di riprendere le sue funzioni nelle sedute successive a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi e comunque prima dell'ultima seduta della Commissione, il Presidente della Commissione procede ad una nuova nomina del Segretario verbalizzante.
9. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 23/12/1993, n. 546 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.
10. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
11. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
12. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici compete un' indennità nella misura fissata dal Direttore in misura non inferiore a quella di legge. In mancanza del predetto provvedimento saranno applicate le misure di legge. Oltre al compenso, è corrisposto altresì il rimborso delle spese di viaggio ed il trattamento economico di trasferta con le modalità di legge o dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 65

Ordine dei lavori della Commissione Esaminatrice

1. L'ordine dei lavori della Commissione Esaminatrice deve seguire la seguente successione cronologica:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento dell'inesistenza di casi di incompatibilità dei componenti; a tal fine il segretario della Commissione comunica alla stessa i nominativi dei candidati ammessi;

- b) esame degli atti del procedimento di selezione e presa d'atto della regolare pubblicazione del bando a norma del presente Regolamento;
 - c) predisposizione, convocazione e svolgimento dell'eventuale prova di preselezione a norma del presente Regolamento, se non già regolate dal bando;
 - d) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove di esame e della sede in cui saranno tenute, se non già indicate nel bando;
 - e) eventuale individuazione e/o specificazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame, qualora non determinati dal bando o dal presente Regolamento;
 - f) predisposizione ed effettuazione delle/a prove/a scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - g) correzione e valutazione delle/a prove/a scritte incluse quelle a contenuto pratico e determinazione dei concorrenti ammessi alla prova orale;
 - h) valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi prima dell'effettuazione delle prove scritte e/o teorico pratiche;
 - i) effettuazione della prova orale;
 - j) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
2. La Commissione può disporre, con specifica motivazione, di seguire un diverso ordine nello svolgimento dei lavori di cui al precedente comma 1.
 3. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale dipendente del Consorzio: ciò quando lo richieda il numero dei candidati oppure la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
 4. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi per l'espletamento delle prove di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.
 5. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova e all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento della medesima.

Art. 66

Modalità di decisione

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I voti espressi dai singoli commissari non devono essere esplicitati nei verbali.
5. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi. In tali circostanze nel computo viene compreso anche il segretario.

Art. 67

Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione Esaminatrice in ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, giorno per giorno, un processo verbale che deve riportare le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun Commissario e il segretario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, possono far inserire nei medesimi, controfirmandoli, i motivi, pareri o le ragioni di dissenso o quanto ritenuto irregolare nello svolgimento del concorso.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto e presentato nel corso od al termine di ciascuna prova da allegarsi al verbale.

4. Al termine dei lavori i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario e siglati in ogni facciata, unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi al Direttore per i conseguenti adempimenti.

Art. 68

Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati ammessi al concorso sono ritenuti automaticamente convocati nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti nel bando di concorso per l'effettuazione delle prove concorsuali senza che occorra una specifica convocazione. A tal fine ai soli candidati non ammessi sarà data comunicazione dell'esclusione dal concorso.
2. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale nel termine stabilito è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
3. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data e, comunque, entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
4. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne idonea comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova: se il concorrente non si presenta nel termine assegnato per sostenere la prova viene escluso dal concorso.

Articolo 69

Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli in ciascun concorso non può essere disponibile un punteggio:
 - a) inferiore ad un decimo di tutti i punti teorici assegnabili
 - b) superiore ad un terzo di tutti i punti teorici assegnabili.
2. La ripartizione del punteggio tra i vari titoli viene stabilita e precisata nel bando.
3. Sono valutabili:
 - a) i titoli di studio purché ritenuti attinenti alla professionalità del posto messo a concorso;
 - b) i titoli di servizio relativi a servizi resi presso pubbliche amministrazioni in posizione di ruolo o non di ruolo (compreso il servizio militare o civile);
 - c) i titoli vari costituiti da:
 - pubblicazioni su materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso;
 - incarichi professionali o consulenze conferite da enti pubblici ed attinenti la professionalità del posto messo a concorso;
 - servizi o consulenze svolti presso aziende private ed attinenti la professionalità del posto messo a concorso;
 - titoli conseguiti a seguito di esami finali di corsi di formazione o perfezionamento o aggiornamento professionale riconosciuti o autorizzati dalla competente autorità.
4. I titoli di qualsiasi genere richiesti per la partecipazione al concorso non sono in alcun modo valutabili.
5. La Commissione procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo e dal bando di concorso.
6. I titoli sono valutati prima dello svolgimento della prova orale.
7. Il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto ai candidati ammessi alla prova orale prima dello svolgimento della prova stessa.

Articolo 70

Prove concorsuali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Esaminatrice sottopone i concorrenti; la tipologia specifica delle prove è fissata in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. In generale, le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte;
 - b) prove pratiche, anche a contenuto teorico-pratico;
 - c) prove orali o colloquio;
 - d) tests attitudinali.

Articolo 71

Svolgimento delle prove scritte e teorico-pratiche

1. Prima della prova scritta e/o teorico-pratica, la Commissione, nella sua composizione integrale, predispone una terna di testi di prove d'esame.
2. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione; essi sono chiusi in pieghi suggellati privi di segni di riconoscimento e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. La Commissione assegna, quindi, in relazione all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento di ciascuna prova, il tempo a loro disposizione, che sarà comunicato, con la lettura del testo della prova, ai candidati stessi.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo accertamento dell'identità personale, il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, dà atto che è scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova e quindi procede o fa procedere il Segretario all'appello nominale dei concorrenti presenti. Concluso l'appello, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
5. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
6. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Consorzio con firma di un membro o del segretario della Commissione Esaminatrice. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova. Il giorno in cui si svolge una prova scritta e/o teorico-pratica, ai candidati sono, altresì, consegnate due buste:
 - una grande munita di linguetta staccabile (sulla linguetta, al momento della consegna, verrà riportato un numero progressivo corrispondente al nominativo dei candidati seguendo l'ordine alfabetico);
 - una piccola contenente un cartoncino.
7. Il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi o del plico contenenti ciascuno i testi predisposti e nel primo caso invita uno dei candidati, designato dagli altri presenti nella sala ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame.
8. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione).
9. Il Presidente o altro componente la Commissione, prima dell'inizio della prova, deve dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per la inosservanza delle norme procedurali.
10. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
11. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se previsto dal bando ovvero se preventivamente autorizzati dalla Commissione, i dizionari.
12. Nel caso di prove tecniche il bando o, in mancanza, la Commissione può indicare quale materiale sia consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
13. Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso salvo che con gli incaricati della vigilanza e

con i componenti della Commissione. Non è ammesso detenere telefoni cellulari, agende elettroniche e computers palmari.

14. La Commissione, in relazione alla natura della prova, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
15. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti commi del presente articolo, alle ulteriori disposizioni preventivamente date dalla Commissione o che, comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. L'esclusione nel caso in cui il candidato sia sorpreso a copiare è disposta dalla Commissione Esaminatrice e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
16. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
17. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta in sede di valutazione delle prove.
18. Durante lo svolgimento delle prove scritte sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno due dei membri della Commissione: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.
19. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i Commissari presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
20. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande munita di linguetta numerata; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
21. La busta piccola è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
22. Decorso il termine prefissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati, con le medesime modalità di cui ai precedenti commi 20 e 21.
23. Tutte le buste vengono, quindi, racchiuse in uno o più plichi sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario il quale provvede per la loro custodia.
24. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente sulla base della numerazione, le buste appartenenti al medesimo candidato.

Art. 72

Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine della seconda prova scritta

1. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta e/o teorico-pratica e, comunque, non oltre le ventiquattro ore si procede all'apertura dei plichi e alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate.
2. Tale operazione è effettuata da almeno due componenti della Commissione Esaminatrice, nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
3. Tutte le buste vengono, poi, raccolte, in uno o più plichi che vengono sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione presenti e dal Segretario verbalizzante.
4. Tali plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione Esaminatrice; i plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza

e da questi trasmessi in plico raccomandato al Segretario della Commissione Esaminatrice, al termine delle prove scritte.

5. Al momento di procedere alla lettura ed alla valutazione delle prove, il Presidente, aperti i plichi sigillati dopo aver fatto constatare della loro integrità, appone, man mano che vengono aperte, su ciascuna busta grande, sulle due buste relative alle prove e sulle buste piccole accluse, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati.
6. Tale numero è riportato su apposito elenco, destinato alla registrazione del punteggio delle prove e successivamente all'individuazione delle generalità dei candidati, elenco che viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
7. La correzione del secondo elaborato è effettuata soltanto per i candidati che abbiano sostenuto entrambe le prove scritte conseguendo un punteggio di almeno 21/30 nella prima prova. Qualora il primo elaborato di ciascun concorrente non raggiunga il punteggio minimo, non si procederà alla correzione del secondo elaborato.
8. Nella correzione degli elaborati, la Commissione ha la facoltà di invertire l'ordine di correzione delle prove scritte e/o teorico-pratiche.
9. A conclusione della valutazione degli elaborati dei candidati, mediante attribuzione dei relativi punteggi, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati. Il numero indicato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
10. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla due prove scritte deve essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario; tale plico è, poi, affidato in custodia al segretario.
11. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.
12. L'avviso per la presentazione alla prova orale, qualora la stessa non sia già indicata nel bando, sarà comunicato ai singoli candidati con preavviso di almeno 7 giorni e con le modalità idonee a renderne certa la conoscenza.

Art. 73

Disposizioni particolari concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione Esaminatrice ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito.
2. La prova pratica consiste nella esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro o prestazione artigianale o di mestiere con materiali o mezzi forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova; in quest'ultima ipotesi la procedura sarà la medesima già prevista per la scelta della prova oggetto di esame.
4. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.
6. terminate le operazioni come sopra individuate e ad avvenuta attribuzione ai candidati dei relativi punteggi, tutto il materiale deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è, poi, affidato in custodia al segretario.
7. Essi sottoscrivono, altresì, l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

8. Per l'ammissione e l'avviso di presentazione alla prova orale si seguono le modalità previste dal precedente articolo 72.

Art. 74

Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che verrà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. La prova orale consiste in un colloquio individuale nelle materie indicate dal bando, le cui modalità sono individuate dalla Commissione.
3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e trasparenza.
4. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione ha la facoltà, con il consenso di tutti i candidati, di sottoporre gli stessi ad un esame a porte chiuse, alla condizione di porre gli stessi quesiti a ciascun candidato. I suddetti quesiti saranno riportati nel verbale della seduta.
5. La Commissione, dopo aver allontanato dall'aula sia il pubblico che i candidati, procede alla valutazione dei candidati ed attribuisce il punteggio con le modalità ed i criteri di cui al successivo art. 75.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato. Tale elenco è firmato dalla Commissione e dal Segretario verbalizzante ed è a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Personale.
7. L'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse, ove richiesto dal bando di concorso, avviene preliminarmente all'inizio della prova orale di ciascun candidato.

Articolo 75

Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Per la valutazione delle prove la Commissione giudicatrice dispone per ogni singola prova di punti 30.
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21/30.
3. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti, elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca alle varie componenti della prova, fermo restando il punteggio previsto al comma 2 del presente articolo.

Articolo 76

Punteggio finale delle prove di esame

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:
 - nei concorsi per titoli ed esami sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;
 - nei concorsi per esami sommando alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche, la votazione conseguita nella prova orale.

Articolo 77

Approvazione delle operazioni concorsuali da parte dell'Amministrazione

1. La Commissione Esaminatrice, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei

- candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, nonché delle riserve di legge.
2. Al termine dei lavori della Commissione, i verbali firmati da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Direttore per i conseguenti adempimenti.
 3. Qualora il Direttore riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero risultano palesemente incongruenze o contraddizioni, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice, da riconvocare entro 10 giorni, perché provveda sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
 - c) qualora la Commissione esaminatrice non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento 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 formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
 4. Nel caso in cui il Direttore sia Presidente o componente della Commissione Esaminatrice, il Presidente del Consorzio assegna al Responsabile di altro Ufficio o Servizio le attribuzioni di cui ai precedenti punti a), b), c) del presente articolo.

Articolo 78

Graduatoria dei concorrenti

1. La graduatoria di merito è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Direttore con propria determinazione.
2. Copia della graduatoria è pubblicata all'Albo pretorio del Consorzio.
3. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio del Consorzio decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti.
5. Le graduatorie in corso di efficacia possono essere utilizzate mediante il c.d. "scorrimento" dei nominativi inseriti, i quali verranno interpellati o telefonicamente con altri idonei mezzi di comunicazione (E-mail, fax, ecc.).
6. E' valida ed efficace e tutti gli effetti la rinuncia al posto offerto ad un soggetto inserito in graduatoria, effettuata da quest'ultimo anche telefonicamente. In tal caso l'Amministrazione è legittimata ad offrire il medesimo posto al soggetto che segue nella graduatoria.

Articolo 79

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

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

Articolo 80

Selezione pubblica per l'assunzione di personale per profili professionali della categoria B

1. Per i profili professionali ricompresi nella categoria B del C.C.N.L. 31.3.1999 per cui sia richiesto il solo requisito del possesso di licenza di scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'Impiego.
2. Il Consorzio inoltra direttamente al competente Centro per l'Impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Il competente Centro per l'Impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
4. Il Consorzio, ricevuta la comunicazione di avviamento, entro il termine massimo stabilito dalla legge deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte del competente Centro per l'Impiego, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
5. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

Art. 81

Commissione Esaminatrice delle selezioni pubbliche

1. La Commissione Esaminatrice delle selezioni pubbliche di cui al precedente art. 80 viene costituita con determinazione del Direttore ed è così composta:
 - a) il Direttore del Consorzio o un Responsabile di area, con funzioni di Presidente della Commissione ;
 - b) due esperti nelle materie oggetto della selezione.
2. Assiste alla Commissione esaminatrice un segretario, scelto tra i dipendenti di ruolo del Consorzio.
3. La Commissione è unica sino all'individuazione del numero di soggetti idonei in correlazione ai posti da coprire.

Art. 82

Operazioni di selezione

1. La Commissione di selezione provvede a convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento indicando giorno, ora e luogo di svolgimento delle stesse, con un congruo preavviso.
2. Il diario delle prove selettivo- attitudinali è comunicato al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'Albo Pretorio del Consorzio sino all'avvenuta ultimazione delle prove medesime. Le operazioni di selezione sono effettuate nel luogo indicato nel predetto avviso.
3. Per le selezioni urgenti, previa rinuncia scritta da parte dei lavoratori interessati ai termini di preavviso, le prove selettivo- attitudinali vengono effettuate, previa convocazione telegrafica, non appena esperite le procedure inerenti alla pubblicazione dell'avviso di cui al precedente 2° comma del presente articolo.
4. La selezione consiste nell'accertamento dell'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative e/o colloquio e non comporta per i medesimi alcuna valutazione comparativa.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato l'assunzione o che non siano più in

possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del competente Centro per l'Impiego.

6. Al termine delle operazioni sopra indicate, l'esito della selezione sarà comunicato al competente Centro per l'Impiego.
7. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'Impiego.
8. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione formulata al competente Centro per l'Impiego.
9. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27.12.1988 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.
10. Per quanto attiene all'approvazione dei verbali della Commissione di selezione e dell'elenco degli idonei, trovano applicazione le disposizioni di cui al presente Regolamento in quanto applicabili.

Articolo 83

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

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge n. 68/1999 avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art.84

Convenzioni per assunzioni nominative di appartenenti alle categorie protette

1. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, il Consorzio può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
2. Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
3. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia al precedente art. 83 ed alla normativa vigente in materia.

Articolo 85

Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa:
 - a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali ricompresi nella categoria B del C.C.N.L. 31.3.1999 per cui sia richiesto il solo requisito del possesso di licenza di scuola dell'obbligo.
Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'Impiego con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato di cui ai precedenti articoli.
Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'Impiego. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al

predetto Centro per l'Impiego competente che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

- b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corso-concorso pubblici, concorsi unici in corso di validità, precedentemente formate per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato di personale dello stesso o analogo profilo professionale. Eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti locali limitrofi, sulla base di apposita convenzione;
- c) formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B, C e D e per quelle che riguardano la figura professionale di ADEST/OSS.

In tali casi:

- 1) i requisiti generali e speciali per gli aspiranti sono quelli previsti dall'art. 51 del Regolamento;
 - 2) l'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di cui all'art. 52 del Regolamento;
 - 3) l'avviso è pubblicato all'albo pretorio del Consorzio per il periodo fissato nella determinazione di indizione della selezione;
 - 4) la Commissione è costituita a norma dell'art. 64 del Regolamento;
 - 5) la Commissione procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni previste dal presente Regolamento per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto delle precedenze e preferenze di legge;
 - 6) i titoli vengono valutati con le modalità e i criteri stabiliti dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato, salvo diversa prescrizione dell'avviso;
 - 7) la prova di selezione verrà effettuata utilizzando una o più delle tipologie di prova previste dall'art. 70 del Regolamento, sulla base di quanto stabilito dall'avviso.
- d) altre modalità di reclutamento dei soggetti ai sensi delle vigenti leggi e contratti nazionali di lavoro.
 - e) mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Presidente, ai sensi dell'articolo 90 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e del presente Regolamento;
 - f) con le modalità di cui ai punti a) e c) del presente articolo, in caso di contratto di formazione-lavoro.

TITOLO IX COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
--

Art. 86

Esito del concorso – Comunicazione – Documentazione

1. Divenuti esecutivi i provvedimenti che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, ai vincitori stessi ed a coloro che abbiano sostenuto la prova orale viene data comunicazione con mezzi idonei dell'esito del concorso.
2. I candidati nominati vincitori del concorso vengono invitati, con lettera o altri mezzi idonei, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i documenti richiesti per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
3. L'Ente, ove non ritenga di accertare direttamente l'idoneità psicofisica all'impiego del vincitore a norma del successivo art. 89, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato da competenti organi sanitari pubblici.
4. Per alcune categorie di dipendenti sarà inoltre richiesto il libretto di idoneità sanitaria in corso di validità.

Art. 87

Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, si costituisce con la sottoscrizione del contratto di lavoro individuale.
2. L'assunzione del servizio a tempo indeterminato può avvenire esclusivamente dopo il ricevimento dei documenti accertanti i requisiti prescritti dal Regolamento per l'accesso al posto.
3. Il candidato che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è risolto di diritto.
4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono adottati, con le motivazioni del caso, con determinazione del Direttore.

Art. 88

Periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, conseguono il diritto d'esperienza in prova.
2. Il periodo di prova ha la durata stabilita dai CC.CC.NN.LL. decorrenti dal giorno di effettivo inizio del servizio.
3. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la nomina in ruolo, previo giudizio favorevole del soggetto che, per conto del Consorzio, ha stipulato il relativo contratto individuale di lavoro.
4. Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato di un identico periodo al termine del quale, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il soggetto che ha bandito il concorso dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.

5. Qualora entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.
6. Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo é considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
7. I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodi di servizio effettivo. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo, congedi, aspettative, ecc., comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

Art. 89

Accertamenti sanitari

1. L'Ente accerta, mediante competenti organi sanitari, fra cui il medico incaricato delle funzioni di cui alla legge n. 81/2008, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Ente e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 90

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e dei CC.CC.NN.LL.
2. Copia del contratto va consegnata al lavoratore dopo la stipulazione.
3. Il contratto individuale di lavoro è stipulato, per il Consorzio, dal Direttore.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

TITOLO X
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI AD ESPERTI
ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 91

Oggetto, finalità, ambito di applicazione

Il presente Regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi a persone fisiche di studio, ricerca, consulenza per prestazioni d'opera intellettuale, contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, a soggetti esterni all'amministrazione consortile di particolare e comprovata specializzazione universitaria fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente o ai casi in cui la professionalità richiesta non scaturisca necessariamente dalla formazione universitaria.

I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta anche prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.

Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
- consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente;
- collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Il presente Regolamento non si applica agli incarichi:

- per i componenti degli organismi di Controllo interno e dei Nuclei di valutazione;
- per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione;

- per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- per appalti ed esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi della Amministrazione;
- per incarichi di progettazione e di direzione lavori ed in generale tutti quelli la cui disciplina è rimessa alle specifiche disposizioni di legge (es. D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.) o di regolamento;
- per incarichi per collaboratori presso gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art.90 D. Lgs. 267/2000;
- per la copertura di posti di dotazione organica individuati "di alta specializzazione" ai sensi dell'art.110 D. Lgs. 267/2000.

Art. 92

Ricorso ai collaboratori esterni

La competenza all'affidamento degli incarichi é del Direttore il quale può ricorrervi solo nell'ambito di un programma approvato dall' Assemblea Consortile e nei limiti di spesa fissati dal presente regolamento.

Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze è fissato complessivamente nella misura del 5% della spesa di personale iscritta al Bilancio.

Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie e imprevedibili, previa modifica del programma approvato dall'Assemblea.

Gli incarichi possono essere conferiti, per esigenze temporanee e adeguatamente motivati. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente.

Art. 93

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione e di particolare e comprovata specializzazione universitaria, fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente o ai casi in cui la professionalità richiesta non scaturisca necessariamente dalla formazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare all'atto del conferimento:

- a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente;
- b) l'oggetto di cui alla lett.a) deve essere previamente illustrato mediante programmi di attività o progetti specifici e determinati, da cui rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- c) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea e/o particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi,

- anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificatamente;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - f) l'importo del compenso deve essere correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico, tenuto conto della disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso Associazioni di categoria, ordini professionali, altre Amministrazioni, al fine di individuare un compenso congruo con le prestazioni richieste.
 - g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art.95, salvo quanto previsto dall'art.98;
 - h) Insussistenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente.

Art. 94

Soggetti incaricabili e non incaricabili

Gli incarichi di cui al presente regolamento non possono essere attribuiti a :

- Dipendenti di questa o altra Amministrazione, cessati dal servizio per collocamento a riposo con diritto alla pensione anticipata di anzianità per almeno 5 anni dalla data della cessazione ai sensi dell'art.25, comma 1, della Legge 724/1994 e s.m.i.
- Coloro che non sono in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego
- Coloro che abbiano in corso un contenzioso con l'Ente.

Art. 95

Selezione dei collaboratori mediante procedure comparative

Gli incarichi di collaborazione di cui all'articolo 91 sono conferiti attraverso procedure di selezione con comparazione dei curriculum professionali e, ove ritenuto necessario, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

A tal fine, il Direttore provvede alla predisposizione di un bando da pubblicare sul sito internet dell'Ente di norma per quindici giorni consecutivi, salvo che per particolari ragioni di urgenza detto termine non venga ridotto a cinque giorni.

Il bando di cui al comma precedente deve contenere:

- a) l'indicazione del progetto o delle attività di cui l'Amministrazione richiede lo sviluppo o lo svolgimento;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto;
- e) l'indicazione del termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi curriculum vitae;
- f) i criteri di valutazione delle domande di partecipazione, che dovranno in ogni caso prediligere l'esigenza di assicurare le professionalità più idonee alla soddisfazione dei fabbisogni dell'Amministrazione;
- g) l'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione, occorre essere in possesso della comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta; sono fatti salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate

specificamente o ai casi in cui la professionalità richiesta non scaturisca necessariamente dalla formazione universitaria.

In alternativa alla procedura di cui ai precedenti commi, l'incarico di collaborazione può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata inviando una lettera d'invito contenente tutti gli elementi di cui al comma precedente ad un numero di soggetti non inferiore a tre.

Art. 96

Valutazione delle domande di partecipazione

Le domande di partecipazione con i relativi curriculum sono esaminate dal Direttore, il quale elabora per ciascun curriculum un giudizio sintetico, attribuendo un punteggio numerico, da 1 a 10, sulla cui base viene predisposta la relativa graduatoria.

Per la valutazione delle candidature il Direttore può avvalersi di una commissione tecnica interna composta dai Responsabili di Area.

Laddove ritenuto necessario al fine di meglio definire le competenze dei partecipanti, i candidati che abbiano riportato un punteggio di almeno 5 sono ammessi ad un successivo colloquio, al cui termine viene predisposta la graduatoria finale di merito.

La graduatoria può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili entro un periodo massimo di due anni.

Art. 97

Disciplinare d'incarico

I rapporti di collaborazione di cui all'articolo 91 sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

I contratti sono stipulati in forma scritta, e devono contenere almeno i seguenti elementi:

- durata della collaborazione;
- luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- oggetto della prestazione;
- modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- entità del compenso, dei rimborsi e loro modalità e tempi di erogazione della collaborazione;
- modalità di cessazione o recesso del rapporto con il preavviso.

Il pagamento del compenso avviene, di regola, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare.

Non è consentita la proroga di un contratto scaduto, dovendo un nuovo incarico far riferimento ad un nuovo progetto ed essere conferito a seguito di un'apposita comparazione.

Art. 98

Conferimento di incarichi professionali in via diretta – senza esperimento di procedura comparativa

Fermo restando quanto previsto dall'art. 91 l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza;

- b) quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- d) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- e) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
- f) Per le prestazioni fino ad un importo massimo di €4.900,00

Art. 99

Liste di accreditamento di esperti

Il Consorzio può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.

Il Consorzio può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione di cui all'articolo 95, nonché ai fini di cui all' articolo 98.

Art. 100

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Direttore verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

Il Direttore verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati dello stesso.

Art. 101

Pubblicità e disposizioni finali

Tutti i contratti relativi alle prestazioni d'opera di cui al presente regolamento, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web dell'Ente ai sensi dell'art.53, comma 14 del D. Lgs. 167/2001 e dell'art. 1, comma 127 della Legge n.662/1996, del provvedimento di conferimento dell'incarico con indicazione sintetica del soggetto percettore, della ragione e durata dell'incarico e del compenso erogato.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

TITOLO XI
CONFERIMENTO INCARICHI, CONSULENZA E COLLABORAZIONI A
DIPENDENTI DEL CONSORZIO

Art. 102

Disciplina generale per il conferimento

Il presente titolo ha per oggetto la disciplina del conferimento degli incarichi retribuiti e non retribuiti a dipendenti del Consorzio sia da parte dell'Amministrazione di appartenenza (incarichi interni) che da altre amministrazioni pubbliche, enti, Associazioni, società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale (incarichi esterni).

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, che non rientrano tra i compiti e i doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

I soggetti interessati alla disciplina di questo capo sono i dipendenti del Consorzio con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria. I dipendenti con contratto lavorativo inferiore o pari al 50% della prestazione lavorativa ordinaria possono svolgere altra attività lavorativa purché espressamente autorizzati dall'ente previa verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi con le mansioni espletate.

Art. 103

Incompatibilità per dipendenti con orario lavorativo superiore al 50%

I dipendenti del Consorzio non possono ricoprire cariche, né svolgere gli incarichi interni, se non nei casi espressamente previsti dalla legge o da altra fonte normativa incluso il presente regolamento, o che non siano espressamente autorizzati.

Sono incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti e dal presente regolamento:

- le attività poste in essere dal dipendente, sia in forma individuale che societaria, che abbiano natura imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile;
- le attività o prestazioni effettuate in favore di privati e/o società anche di capitale, se non nei casi espressamente previsti dal presente regolamento;
- gli incarichi di lavoro che:
 - comportano direttamente od indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
 - profilano conflitto di interessi tra il Consorzio e il soggetto, Ente o società committente o la sussistenza di lite pendente, in quanto il soggetto od Ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Consorzio.

Gli incarichi non possono essere comunque conferiti né accettati o autorizzati:

- quando l'espletamento degli stessi è suscettibile di arrecare pregiudizio allo svolgimento dei compiti di istituto presso l'Amministrazione di appartenenza, anche in relazione all'attività progettuale programmata, nonché al prestigio ed al decoro della medesima Amministrazione;
- quando l'incarico può influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ovvero quando l'incarico profila un conflitto (anche parziale) di interessi con l'Ente di appartenenza.

In ogni caso il dipendente ha il dovere di assicurare che ogni attività sia svolta in modo tale da non pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Sono sempre vietati i cumuli di attività connotate, congiuntamente, dalla professionalità e dalla continuità.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

Art. 104

Metodologia di conferimento

Fermo quanto precedentemente previsto, il Consorzio non conferisce ai propri dipendenti incarichi retribuiti con compensi al di fuori delle normali competenze stipendiali, se non nei seguenti casi:

- previsione esplicita da parte di norme statali, regionali o, comunque, sovraordinate al Consorzio;
- partecipazione a Commissioni istituzionali, di gara, di concorso o simili, nei casi previsti o consentiti dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti.

L'Amministrazione consortile, nei casi di cui al precedente paragrafo conferisce l'incarico con apposito provvedimento motivato.

Art. 105

Conferimento incarichi esterni ai dipendenti del Consorzio

Il Consorzio può autorizzare i propri dipendenti, di qualunque categoria, allo svolgimento di incarichi presso Amministrazioni pubbliche, Enti, Istituzioni ed Associazioni senza scopi di lucro.

Fatte salve le incompatibilità previste espressamente in disposizioni legislative e nel presente regolamento, ai dipendenti sono consentiti in forma retribuita e previa valutazione caso per caso:

- a) gli incarichi di consulenza, di perizia, di arbitrato e di collaborazione, limitati nel tempo, conferiti da amministrazioni di enti pubblici;
- b) le partecipazioni a Commissioni di collaudo, di gara, di concorso, di aggiudicazione o del concessionario da parte di altri enti pubblici;
- c) la partecipazione a consigli di amministrazione, collegi sindacali o di revisione dei conti in società a partecipazione pubblica od enti pubblici, ovvero in società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale;
- d) l'attività professionale per motivi propri (culturali, sportivi, ecc ..) o della propria famiglia, sempre che l'attività, di non rilevante consistenza economica, sia esercitata in modo marginale e saltuario in ore extra ufficio, senza possibilità di conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- e) gli incarichi di docenza in corsi e/o seminari di formazione e/o aggiornamento professionale, organizzati da amministrazioni o enti pubblici, oppure da persone o società che svolgano attività d'impresa o commerciale;
- f) l'attività di amministratore del condominio di cui fa parte la propria abitazione;
- g) l'attività agricola.

Lo svolgimento dell'incarico avviene fuori dal normale orario di servizio ed esclude l'utilizzo di attrezzature, mezzi informatici, testi, oggetti o strumenti professionali, sempre che non espressamente autorizzati, in dotazione all'ufficio cui il dipendente è preposto.

Lo svolgimento dell'incarico esclude qualsiasi contatto, rapporto diretto, telefonico o altro mezzo di comunicazione, sempre che non espressamente autorizzato, fra dipendente incaricato e committente o chi per esso, nel corso del normale orario di lavoro.

Il dipendente con orario superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, fuori dalle ipotesi di cui alla summenzionata lett. c), non può assumere cariche in società costituite con fini di lucro, salvo che si tratti di società cooperative in generale o che rivesta la qualità di socio accomandante.

L'iscrizione agli albi professionali, quando sia consentita dalla legge, è concessa solo per l'esercizio delle attività svolte nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza, oppure autorizzate da quest'ultima ai sensi del presente regolamento previa verifica del mancato sussistere del conflitto di interessi.

Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. Può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Gli Enti e le Amministrazioni pubbliche, ovvero le società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, formulano richiesta nominativa al Direttore del Consorzio, indicando necessariamente:

- l'oggetto dell'incarico;
- la durata (inizio e conclusione della prestazione);

- la sede di svolgimento dell'attività;
- la fonte normativa o le ragioni che inducono ad attribuire l'incarico;
- il compenso, se previsto.

Qualora l'istruttoria della richiesta si concluda positivamente, sarà competenza del Direttore il rilascio dell'autorizzazione mediante apposito provvedimento, oppure del Presidente, qualora trattasi del Direttore. In caso contrario tale autorizzazione non verrà rilasciata e pertanto il dipendente non potrà accettare l'incarico.

Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione riguardi un dipendente in servizio a tempo parziale con orario lavorativo pari o inferiore al 50% dell'orario standard, sarà sufficiente il visto favorevole del direttore a seguito verifica di insussistenza di conflitto di interessi.

Attività che non necessitano di autorizzazione

Non è richiesta l'autorizzazione per le seguenti attività, anche se retribuite:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Sospensione, revoca, limiti e violazioni

I conferimenti di incarichi e/o le autorizzazioni possono essere motivatamente sospesi o revocati dal Direttore per sopravvenute esigenze di servizio.

Parimenti, si dà luogo alla revoca, nelle stesse modalità del precedente punto, allorché risulti che lo svolgimento delle attività procuri detrimento al servizio o che violi i limiti della territorialità (se previsti dall'autorizzazione), dell'orario, della priorità dei compiti d'ufficio, del divieto di utilizzo di strumenti o mezzi consortili, del divieto di operare per committenze aventi commistione di interessi con l'ente, della durata degli incarichi.

Nel caso di svolgimento di attività o incarico senza la prescritta autorizzazione, l'Amministrazione può ricorrere alla sanzione disciplinare del licenziamento, con le procedure previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 106

Comunicazione dati degli incarichi conferiti od autorizzati

Presso l'Area Risorse è tenuta l'anagrafe nominativa aggiornata di tutti gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Consorzio, e dei relativi compensi. I dati sono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della normativa in vigore.

Ai sensi di quanto sopra specificato è necessario che i soggetti conferenti comunichino al predetto ufficio entro e non oltre il 30/04 di ogni anno i compensi corrisposti ai dipendenti di questa amministrazione relativamente all'anno precedente a quello di riferimento.

TITOLO XII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 107

Riassunzione

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge e dai vigenti CC.CC.NN.LL. del comparto Enti locali, con motivato provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
2. Ove l'istanza di riassunzione venga accolta, il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello dell'età, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio insindacabilmente valutate dall'Amministrazione consortile. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.
4. La riassunzione non può, inoltre, aver luogo qualora siano trascorsi sei mesi dalla data delle dimissioni.

Art. 108

Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
3. I dipendenti ricevono inoltre al domicilio che essi stessi sono tenuti ad indicare la documentazione esplicitiva delle voci poste in retribuzione.
4. Tenuto conto di quanto previsto al comma 2, il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

Art. 109

Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nel Consorzio.
2. Il Direttore propone annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle Aree, le linee di indirizzo per la formazione dei dipendenti.

Art. 110

Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin

dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le vigenti norme di legge e dei CC.CC.NN.LL.

Art. 111

Delegazione trattante di parte pubblica

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è così composta:
Direttore – Presidente
Segretario del Consorzio
(salvo eventuali variazioni disposte dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto deliberativo)
2. La delegazione potrà avvalersi di soggetti esperti esterni al Consorzio, i quali presenzieranno alle sedute di contrattazione collettiva e concertazione.
3. Il Presidente della delegazione è il soggetto titolare del potere di firma dei contratti.
4. La delegazione è investita di tutti i poteri previsti dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e Contratto Collettivo Decentrato, in materia di contrattazione di lavoro dell'Ente.

Art. 112

Rinvii

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili al rapporto di lavoro le disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.

Art. 113

Abrogazioni

1. Sono abrogati il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi precedentemente approvato nonché ogni altro atto o disposizione dell'Ente in contrasto con il presente Regolamento.

Articolo 114

Disposizioni finali

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato, indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

Articolo 115

Pubblicità ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta pubblicazione all'albo pretorio del Consorzio.