



Consorzio Intercomunale Servizi Socio
Assistenziali Comuni dell'Alessandrino

Via Galimberti, 2/A - 15100 Alessandria ~ Codice fiscale/Partita IVA 01740340060
tel. 0131/229711 ~ fax 0131/226766 ~ e-mail info@cissaca.it ~ casella postale 374

www.cissaca.it

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 41/535 del 22.12.2010

Alessandria ~ Bergamasco ~ Borgoratto ~ Bosco M.go ~ Carentino ~ Casalcermelli
Castellazzo B.da ~ Castelletto M.to ~ Castelspina ~ Felizzano ~ Frascaro ~ Frugarolo ~ Gamalero
Masio ~ Oviglio ~ Pietramarazzi ~ Piovera ~ Predosa ~ Quargnento ~ Quattordio ~ Sezzadio ~ Solero

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto, principi e finalità	pag. 4
Art. 2 – Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo	pag. 4
Art. 3 – Attività di gestione: funzioni e responsabilità	pag. 5

CAPO II
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 – Ordinamento e funzioni	pag. 5
Art. 5 - Dotazione organica	pag. 6
Art. 6 – Il Direttore	pag. 6
Art. 7 – Nomina e revoca del Direttore	pag. 7
Art. 8 – Sostituzione del Direttore	pag. 8
Art. 9 – Attribuzioni del Direttore	pag. 8
Art. 10 – Il Segretario	pag. 9
Art. 11 – I Responsabili d’Area	pag. 9
Art. 12 – Posizioni organizzative e Alte professionalità	pag. 10
Art. 13 – Copertura Assicurativa	pag. 10

CAPO III
ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE

Art. 14 – Tipologia degli atti	pag. 11
--------------------------------	---------

CAPO IV
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 15 – Sistema di misurazione e valutazione della performance	pag. 11
Art. 16 – Dipendenti interessati	pag. 11
Art. 17 – Posizioni organizzative	pag. 11
Art. 18 – Fasi e tempi della valutazione	pag. 11
Art. 19 – Soggetti della valutazione	pag. 12
Art. 20 – Competenze dei soggetti della valutazione	pag. 12
Art. 21 – Oggetto della valutazione	pag. 12
Art. 22 – Graduazione degli obiettivi	pag. 13
Art. 23 – Modalità della valutazione della performance individuale del Direttore – obiettivi individuali	pag. 13
Art. 24 – Modalità della valutazione della performance del Direttore – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura	pag. 13
Art. 25 - Modalità della valutazione della performance del Direttore – competenze professionali mostrate	pag. 14
Art. 26 - Modalità della valutazione della performance del Direttore – capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi	pag. 14
Art. 27 – Modalità della valutazione della performance individuale dei dipendenti titolari di posizione organizzativa – obiettivi individuali	pag. 14
Art. 28 - Modalità della valutazione della performance individuale dei dipendenti titolari	pag. 14

di posizione organizzativa – qualità del contributo assicurato alla performance dell’area di appartenenza – comportamenti professionali ed organizzativi	
Art. 29 - Modalità della valutazione della performance individuale dei dipendenti titolari	pag. 15
di posizione organizzativa – competenze professionali mostrate	
Art. 30 – Modalità della valutazione della performance individuale dei dipendenti – obiettivi individuali	pag. 15
Art- 31 - Modalità della valutazione della performance individuale dei dipendenti – qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza – comportamenti professionali ed organizzativi	pag. 15
Art. 32 - Modalità della valutazione della performance individuale dei dipendenti – competenze professionali	pag. 16
Art. 33 – Schede di valutazione	pag. 16
Art. 34 – Fasce di valutazione	pag. 20
Art. 35 – Fondi per la valutazione della performance individuale dei dipendenti	pag. 20
Art. 36 – Performance individuale del Direttore – fasce di valutazione	pag. 20
Art. 37 – Connessione tra la valutazione e procedimenti disciplinari	pag. 21

CAPO V

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 38 – Pianificazione delle assunzioni	pag. 21
Art. 39 – Requisiti generali	pag. 22
Art. 40 – Norme per l’accesso	pag. 22
Art. 41 – Validità della graduatoria	pag. 23
Art. 42 – Assunzioni in servizio	pag. 23
Art. 43 – Permanenza nella sede di prima destinazione	pag. 24
Art. 44 – Progressioni di carriera	pag. 24
Art. 45 – Bando di selezione	pag. 24
Art. 46 – Domanda di ammissione alle procedure selettive	pag. 25
Art. 47 – Documenti da allegare alla domanda	pag. 27
Art. 48 – Commissione Giudicatrice	pag. 27
Art. 49 – Incompatibilità	pag. 28
Art. 50 – Giudizio di ammissibilità	pag. 28
Art. 51 – Esclusione dal concorso	pag. 28
Art. 52 – Attività di insediamento della Commissione Giudicatrice	pag. 29
Art. 53 – Criteri di valutazione delle prove e dei titoli	pag. 30
Art. 54 – Disciplina delle prove e preselezioni	pag. 31
Art. 55 – Prove scritte	pag. 32
Art. 56 – Valutazione delle prove scritte	pag. 33
Art. 57 – Svolgimento della prova orale	pag. 34
Art. 58 – Formazione della graduatoria	pag. 35
Art. 59 – Applicazione delle precedenza e preferenze	pag. 35
Art. 60 – Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei Centri per l’Impiego	pag. 37
Art. 61 – Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette	pag. 37
Art. 62 – Assunzioni di personale a tempo determinato	pag. 38
Art. 63 – Convenzioni per l’espletamento di selezioni uniche e per l’utilizzo di graduatorie di altri Enti	pag. 38

CAPO VI
RAPPORTO DI LAVORO

Art. 64 – Mobilità del personale – Criteri e modalità di attuazione	pag. 39
Art. 65 – Oggetto del rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 39
Art. 66 – Rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 39
Art. 67 – Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 40
Art. 68 – Il contratto di lavoro a tempo parziale	pag. 41
Art. 69 – Contratti a tempo determinato per l’assunzione di particolari figure al di fuori della dotazione organica	pag. 41
Art. 70 – Contratti di Formazione e Lavoro	pag. 42
Art. 71 – Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche e incompatibilità	pag. 42
Art. 72 – Commissioni Giudicatrici di gare d’appalto	pag. 43

ALLEGATI

Allegato 1 – Organigramma	pag. 45
Allegato 2 - Dotazione organica	pag. 47
Allegato 3 - Profili professionali	pag. 49
Allegato 4 – Selezione di personale di qualifica A e B (B1, B2)	pag. 64

CAPO I **PRINCIPI GENERALI**

Art. 1

Oggetto, principi e finalità

Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del C.I.S.S.A.C.A., i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto consortile.

L'organizzazione della struttura amministrativa del Consorzio è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

L'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'Ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

Art. 2

Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.

L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività del Direttore, e delle strutture organizzative da esso dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano al Consiglio di Amministrazione, che le esercita, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione e indirizzo.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Consiglio di Amministrazione e il Direttore, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:

- a) del Collegio dei Revisori dei Conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
- b) dell'Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, dell'efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale.

Art. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

L'attività di gestione consiste nella prestazione di servizi socio-assistenziali alla cittadinanza e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali del Consorzio.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive del Consiglio di Amministrazione, l'attività di gestione è attribuita al Direttore che è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, autorizzazioni, nulla-osta e atti di diritto privato (contratti).

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4

Ordinamento e funzioni

La struttura organizzativa del Consorzio comprende:

- il Direttore
- il Segretario
- le Aree
- i Distretti
- le Unità organizzative
- gli Uffici di staff

Il **Direttore** rappresenta l'unità di vertice della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, nonché di sovrintendere alla gestione dell'Ente.

Il **Segretario** è individuato tra i Segretari di uno dei Comuni consorziati ed è nominato dall'Assemblea dei Sindaci su proposta del suo Presidente. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

I **Responsabili d'Area** sono funzionari posti a capo delle Aree di attività dell'Ente a cui viene attribuita la posizione organizzativa per un periodo massimo di 5 anni, rinnovabile alla scadenza con le medesime modalità.

L'**Area** rappresenta l'unità cui spetta il compito di gestire un ambito di attività ben definito,

attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le Aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Consorzio e vengono individuate nell'Area Amministrativa e nelle Aree a carattere sociale suddivise in: Area Minori e Famiglie, Area Prevenzione-Programmazione-Progetti Personalizzati, Area Progettazione e Sistema Informativo.

L'Area costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e la realizzazione dei programmi di attività;
- b) la gestione delle risorse assegnate;
- c) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione.

Il Distretto è l'unità di base del servizio sociale di zona destinato a realizzare l'accoglienza dei cittadini nonché tutti quegli interventi rivolti a tutte le categorie di utenza.

L'Unità Organizzativa è la struttura del servizio finalizzata allo svolgimento di specifici compiti, nell'Area Amministrativa. All'interno dell'Ente sono individuate le seguenti U.O.: Affari Generali e Protocollo, Contabilità Finanziaria e dei Costi, Economato e Provveditorato, Personale e Stipendi.

Gli Uffici di Staff sono istituiti in relazione alle esigenze dell'Ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate, nella fattispecie gestione di soggetti posti sotto tutela, curatela e amministrazione di sostegno, e mansioni connesse all'Ufficio di Presidenza del Consiglio di Amministrazione.

L'articolazione dell'organizzazione del Consorzio è illustrata nell'organigramma. Le articolazioni interne sono di competenza del Direttore.

Art. 5 **Dotazione organica**

La dotazione organica è deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'Ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi, anche a tempo parziale.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione nel caso si verificano fabbisogni differenti o a seguito di applicazione di specifiche disposizioni di legge.

Art. 6 **Il Direttore**

Il Direttore è l'organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, sovrintende alla gestione del Consorzio, cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare

l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili d'Area nell'attuazione degli obiettivi programmati.

Il Direttore dipende funzionalmente dal Consiglio di Amministrazione e collabora con gli altri organi dell'Ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

Al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili d'Area in un rapporto funzionale teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

Art. 7

Nomina e revoca del Direttore

L'incarico di Direttore, può essere conferito, ai sensi dell'art. 33 Legge Regionale 1/2004, a soggetti in possesso del diploma di laurea o dell'iscrizione alla sezione A dell'albo professionale dell'ordine degli assistenti sociali, ovvero che abbiano svolto, per almeno cinque anni, attività di direzione in enti o strutture pubbliche ovvero in strutture private di medie o grandi dimensioni. Possono essere nominati Direttori dei servizi sociali anche coloro che, alla data di entrata in vigore della legge suddetta, abbiano ricoperto o ricoprono il ruolo di responsabile o coordinatore dei servizi socio-assistenziali da almeno cinque anni;

Il Consiglio d'Amministrazione, con propria deliberazione approva un avviso pubblico di selezione.

L'avviso pubblico deve indicare:

- a) la durata dell'incarico, che non può eccedere i quattro anni;
- b) la presumibile decorrenza;
- c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- d) i requisiti richiesti ai sensi dell'art. 33 della L.R. 1/2004;
- e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- f) eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, nonché eventualmente su quotidiani di rilevanza regionale. Dalla data di pubblicazione sul B.U.R.P. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno venti giorni.

Le domande pervenute verranno esaminate da una Commissione di esperti di comprovata esperienza nominata dal Consiglio di Amministrazione, che stilerà una graduatoria dei candidati idonei sulla base dei curricula presentati.

Il Direttore viene nominato, in esito alle procedure di cui sopra, con atto del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione può altresì avvalersi di un Direttore individuato nell'ambito della dotazione organica, per un periodo non superiore ad anni quattro rinnovabile, tra il personale in possesso del diploma di laurea e con esperienza acquisita all'interno dell'ente di almeno quindici anni con responsabilità di carattere tecnico, e/o amministrativo, finanziario, giuridico-normativo.

In tale caso è prevista una selezione, per la quale viene nominata apposita Commissione, a cui partecipa il personale in possesso dei suddetti requisiti, sulla base del curriculum del personale medesimo.

La cessazione dell'incarico prima della scadenza del contratto può essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente.

Il contratto del Direttore è risolto di diritto nel caso in cui il Consorzio dichiara il dissesto o si trovi in una delle situazioni di cui all'art. 242 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267, salva la facoltà di rinnovare la nomina.

Art. 8 **Sostituzione del Direttore**

In caso di assenza od impedimento del Direttore, le funzioni vicarie vengono esercitate dal Responsabile Amministrativo dell'Ente.

Art. 9 **Attribuzioni del Direttore**

Il Direttore è il responsabile del servizio ai sensi degli artt. 49, 108 e 183 del T.U. degli Enti Locali ed è responsabile di settore in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Al Direttore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del segretario, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il Direttore è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

In particolare il Direttore:

- a) Svolge le funzioni del Direttore Generale della struttura organizzativa ai sensi dell'art. 10 e agli artt. 107 e 108 del T.U. N° 267 del 18/8/2000 e s.m.i.
- b) Ha la responsabilità generale dell'Ente.
- c) E' datore di Lavoro in base al D.lgs. 81/2008 e s.m.i. ed è responsabile della Sicurezza ai sensi del medesimo decreto.
- d) E' responsabile per gli adempimenti connessi alla Privacy previsti dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.
- e) E' preposto alla gestione delle attività del Consorzio, cura il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Assemblea e dal Consiglio d'Amministrazione.
- f) Raccoglie le proposte del Consiglio d'Amministrazione per la redazione della Relazione Previsionale e Programmatica e del bilancio di previsione.
- g) Redige la relazione annuale del consuntivo.
- h) Predisporre le proposte del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione e ne dà attuazione. Adotta tutti gli atti di gestione dell'Ente e cura l'esecuzione delle deliberazioni adottate dagli Organi Collegiali.
- i) Esprime i pareri inerenti la propria funzione nelle deliberazioni adottate dagli Organi dell'Ente.
- j) Stipula convenzioni, accordi di programma, contratti con Enti pubblici, Enti privati e Imprese.
- k) Coordina e sovrintende l'attività dei Responsabili di Area e/o di progetto.
- l) Gestisce i rapporti con i Comuni consorziati, la Regione, l'Autorità Giudiziaria, la Provincia, l'A.S.L., la Prefettura, la Scuola e i Servizi Educativi, le Cooperative e le associazioni e altri enti diversi.

- m) Gestisce un'organizzazione complessa di servizi territoriali (di front-line), diurni, semiresidenziali e residenziali, di formazione e di vigilanza, distribuita in diverse strutture organizzative dislocate sul territorio di più comuni.
- n) Assume la responsabilità complessiva del Personale e delle risorse finanziarie e strumentali. E' responsabile della formazione del Personale socio assistenziale e del piano formativo del Personale dipendente.
- o) In materia di personale, può delegarne la gestione materiale al Responsabile dell'Area Amministrativa, con l'ausilio Dell'U.O. Personale.
- p) Definisce i criteri generali per l'organizzazione delle aree e degli uffici, previa informazione alle Rappresentanze sindacali e in base alle direttive del Presidente del Consiglio d'Amministrazione.
- q) Adotta le misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18 comma 1, D.Lgs. n. 165/2001.
- r) Presiede le commissioni di gara a evidenza pubblica e di concorso per la selezione del personale.
- s) Svolge funzioni di tutela dei minori e di adulti incapaci e risponde al Giudice Tutelare in merito ai compiti conferiti sia di carattere patrimoniale che assistenziale.

Art. 10

Il Segretario

Il Segretario del Consorzio è individuato tra i Segretari di uno degli Enti consorziati ed è nominato dall'Assemblea consortile su proposta del proprio Presidente. Può anche essere scelto tra i dirigenti degli Enti consorziati, purché in possesso dei titoli previsti per l'ammissione alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali.

Il Segretario dipende funzionalmente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e gli sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Consorzio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione, curandone la verbalizzazione attraverso l'Ufficio di Segreteria Organi Collegiali;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali il Consorzio è parte, e può autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
- d) svolge ogni altra funzione che gli è attribuita dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione.

In caso di assenza o impedimento del Segretario le funzioni vicarie vengono esercitate, su designazione del Presidente dell'Assemblea, dal Segretario di un Ente consorziato o da un dirigente di un Ente consorziato, purché in possesso dei titoli previsti per l'ammissione alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali. Le funzioni vicarie possono essere inoltre esercitate dal Responsabile dell'Area Amministrativa, purché in possesso dei titoli previsti per l'ammissione alla carriera dei Segretari Comunali e Provinciali.

Il compenso del Segretario è stabilito dall'Assemblea consortile.

Art. 11

I Responsabili d'Area

I Responsabili d'Area costituiscono la struttura preposta al coordinamento tra le Aree e l'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione. Essi rappresentano l'organismo di raccordo tra il Direttore e le diverse strutture operative.

I Responsabili d'Area svolgono i seguenti compiti:

- a) provvedono a relazionare sullo stato di attuazione delle attività e del grado di realizzazione degli obiettivi;
- b) dirimono le criticità emerse nell'Area di propria competenza, attraverso l'individuazione di azioni correttive e la loro verifica;
- c) controllano e partecipano attivamente alla implementazione del sistema budgettario (PEG e controllo di gestione);
- d) supportano tecnicamente il Consiglio di Amministrazione nella formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo;
- e) partecipano alla programmazione delle attività e sono responsabili dei procedimenti amministrativi loro attribuiti dal Direttore.

Il Direttore, con proprio atto scritto, conferisce ai Responsabili d'Area la posizione organizzativa per un periodo massimo di 5 anni, rinnovabile alla scadenza con le medesime modalità.

Art. 12

Posizioni organizzative e alte professionalità

In applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti il Consiglio d'Amministrazione può istituire l'area delle posizioni organizzative, nonché quella delle alte professionalità per le posizioni di lavoro che richiedono assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato per:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione di albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e di controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Le posizioni organizzative e le alte professionalità vengono proposte dal Direttore, graduate dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base dei criteri approvati dal Consiglio d'Amministrazione, nei limiti del fondo a copertura degli emolumenti economici. Nel provvedimento di incarico vengono definite le attribuzioni delle posizioni organizzative.

Nell'ambito delle posizioni istituite dal Consiglio d'Amministrazione, è facoltà del Direttore conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a dipendenti inquadrati in categoria D nonché a Responsabili di U.O.

Non possono assumere incarichi ricompresi nell'area delle posizioni organizzative i dipendenti che non abbiano ancora terminato il periodo di prova o che siano a tempo parziale.

Art. 13
Copertura assicurativa

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

CAPO III
ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE

Art. 14
Tipologia degli atti

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

- a) dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni)
- b) dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (decreti)
- c) dal Direttore (determinazioni, ordini di servizio, autorizzazioni)
- d) dai Responsabili di Area (ordini di servizio).

CAPO IV
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 15
Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di valutazione permanente previsto dall'art. 6 del CCNL 31.3.1999 coincide con il sistema di valutazione della performance (di seguito sistema) di cui all'art. 7, c. 1, del D.Lgs. 150/09, come attuato dal presente regolamento.

Art. 16
Dipendenti interessati

1. Il sistema riguarda tutti i dipendenti, qualunque sia la qualifica alla quale appartengono.
2. Sono rispettati i diversi ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale previsti dall'articolo 9 del D.Lgs. 150/09 in modo differenziato per dirigenti e dipendenti dell'area delle qualifiche.

Art. 17
Posizioni organizzative

1. Per le posizioni organizzative si applica il seguente sistema.

Art. 18
Fasi e tempi della valutazione

1. Le fasi del sistema si articolano in stretta connessione col ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/09, come segue:
 - a) valutazione annuale;

- b) proposizione degli obiettivi e delle attività sulla base del Piano Esecutivo di Gestione;
- c) assegnazione agli obiettivi della graduazione, ai fini della determinazione delle risorse, secondo la seguente tabella:

TIPO	PESO
Mantenimento	0,7
Ampliamento	0,8
Miglioramento efficacia	0,9
Miglioramento efficienza	0,9
Sviluppo	1

- d) svolgimento della gestione, applicando il sistema di controllo di gestione vigente;
 - e) rendicontazione della gestione per stati di avanzamento, mediante specifici report, con cadenza non inferiore al semestre o la diversa cadenza definita, annualmente dal Piano Esecutivo di Gestione,
 - f) valutazione a seguito del report finale, da rendere entro il mese di gennaio successivo all'anno finanziario oggetto della valutazione.
2. I compensi destinati a premiare la performance devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione, in base al livello di conseguimento degli obiettivi.

Art. 19

Soggetti della valutazione

1. L'Ente si dota di un Organismo Indipendente di Valutazione che è nominato dal Consiglio di Amministrazione per un periodo di tre anni.
2. L'OIV è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da 3 componenti, in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

Art. 20

Competenze dei soggetti della valutazione

1. L'OIV è competente per la valutazione della performance dell'amministrazione nel suo complesso, fino ad eventuale diversa previsione della Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/09.
2. L'OIV è altresì, competente per la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso affidata al Direttore.
3. Il Direttore è competente per la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

Art. 21

Oggetto della valutazione

1. Il Sistema ha per oggetto la valutazione della performance organizzativa e individuale.
2. La valutazione dell'Amministrazione nel suo complesso è posta in essere in funzione:
 - a) dello stato di attuazione degli obiettivi strategici, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al consiglio al momento dell'insediamento, per una percentuale pari al 20%;
 - b) della media dei risultati complessivamente raggiunti da ciascuna struttura amministrativa, per la restante percentuale dell'80%.
3. La valutazione di ciascuna struttura amministrativa è articolata negli obiettivi previsti dal PEG. Ciascuna struttura non può presentare, ai fini del PEG un numero di obiettivi superiore a 3, a loro volta articolati in un massimo di 5 attività (non vi sono limiti all'ulteriore disarticolazione delle attività in sub-attività). Ciascun obiettivo ha un indice di valutazione di 100, determinato dalla somma dei pesi delle attività nelle quali si articola detta valutazione ed è in funzione:
 - a) della valutazione dell'ente nel suo complesso per il 20%;
 - b) dei risultati ottenuti come sopra esposto, per il rimanente 80%.
4. La valutazione del Direttore è in funzione:
 - a) della valutazione dell'Ente nel suo complesso 10%;

- b) della media dei risultati ottenuti dalle strutture da esso dirette, secondo quanto indicato nel precedente comma, per una percentuale del 60%;
 - c) del raggiungimento di specifici obiettivi individuali, per una percentuale del 10%;
 - d) della qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, per il 5%;
 - e) delle competenze professionali mostrate, per una percentuale del 10%;
 - f) della capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi, per il 5%.
5. La valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa è in funzione:
- a) della valutazione dell'Ente nel suo complesso 5%;
 - b) della media dei risultati ottenuti dall'Area da esso dirette, per una percentuale del 10%;
 - c) del raggiungimento di specifici obiettivi individuali, per una percentuale del 60%;
 - d) della qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Area, per il 10%;
 - e) delle competenze professionali mostrate, per una percentuale del 10%;
 - f) dei comportamenti professionali ed organizzativi, per il 5%.
6. La valutazione di ciascun dipendente è in funzione:
- a) della valutazione ottenuta dall'Ente nel suo complesso 5%;
 - b) della valutazione complessiva della struttura amministrativa nella quale è inserito, per il 10%;
 - c) della valutazione dell'obiettivo relativo alla struttura amministrativa di appartenenza, nel quale il dipendente è stato inserito, per il 10%;
 - d) del raggiungimento di specifici obiettivi individuali, per una percentuale del 50%;
 - e) della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa / team / distretto di appartenenza, per il 10%;
 - f) della competenza dimostrata, per il 10%;
 - g) dei comportamenti professionali ed organizzativi, per il 5%.

Art. 22

Graduazione degli obiettivi.

% Raggiungimento effettivo obiettivi	Ente	Struttura organizzativa	Direttore	Posizioni organizzative	Generalità del personale
Grado \geq 100%	100%	100%	100%	100%	100%
90% \leq grado $<$ 100%	90%	90%	90%	95%	100%
80% \leq grado $<$ 90%	70%	80%	80%	85%	90%
70% \leq grado $<$ 80%	0%	70%	70%	75%	80%
60% \leq grado $<$ 70%	0%	0%	0%	0%	70%
50% \leq grado $<$ 60%	0%	0%	0%	0%	60%
Grado $<$ 50%			0%	0%	0%

Art. 23

Modalità della valutazione della performance individuale del Direttore – obiettivi individuali.

- 1 Per raggiungimento di specifici obiettivi individuali, si intende l'attribuzione al Direttore di non meno di 2 e non oltre 5 specifici obiettivi individuali, da parte del Consiglio di Amministrazione, il cui peso complessivo risulti pari a 100, con la previsione specifica degli indicatori per la misurazione.
2. Gli specifici obiettivi individuali debbono riguardare necessariamente le specifiche competenze proprie dell'area dirigenziale, come previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Non possono riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma concernere effettive prestazioni di risultato, quali, esemplificativamente:
- a) assicurare uno standard di prestazioni, con minori dotazioni finanziarie o umane a disposizione;
 - b) contenere il costo economico di un ufficio o servizio;
 - c) assicurare un tempo per la conclusione di una procedura complessa, di particolare rilevanza per l'Ente;
 - d) elaborare un piano o programma attuativo di particolare rilievo per l'Ente.
3. La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta all'OIV, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.
4. Ciascun obiettivo individuale avrà una pesatura, tale che la somma di essi sia sempre come totale 100.

Art. 24

Modalità della valutazione della performance individuale del Direttore – qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura.

1. Per qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura si intende l'effettiva incidenza dell'attività del Direttore, ai fini del risultato ottenuto dall'Ente.
2. Essa si misura non mediante estratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni, da determinare attraverso il PEG, quali esemplificativamente:
 - a) qualità di atti organizzativi prodotti, finalizzati a specificare per gruppi di lavoro o singoli dipendenti modalità attuative degli obiettivi;
 - b) effettiva spinta verso l'utilizzo di sistemi gestionali informatizzati, attestati dal ricorso al mercato elettronico, al ricorso alla PEC ed alla firma digitale nelle relazioni e negoziazioni con terzi, attivazione di sistemi di erogazione di prodotti on line o di gestione interna mediante sistemi informativi;
 - c) periodicità delle funzioni di controllo sull'andamento della gestione, attraverso reportistica interna;
 - d) interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;
 - e) interventi organizzativi per garantire standard nella tempistica dei procedimenti amministrativi.
3. La valutazione del contributo assicurato alla performance individuale spetta all'OIV, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.
4. Ciascun indicatore avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 100.

Art. 25

Modalità della valutazione della performance individuale del Direttore – competenze professionali mostrate.

- 1 Per competenze professionali mostrate si intende il grado di corrispondenza tra le competenze professionali possedute, attestate del curriculum, dai risultati conseguiti in precedenza con relativa valutazione e le competenze effettivamente mostrate, nella gestione annuale delle funzioni connesse all'incarico dirigenziale.
2. Trattandosi di competenze professionali "mostrate", non sono coerenti valutazioni astratte, occorrendo connettere la valutazione ad elementi di fatto, quali:
 - a) il grado di ricorso a collaborazioni o supporti esterni alle proprie competenze;
 - b) la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni ad atti di particolare rilevanza, quali quelli destinati all'approvazione degli organi di governo o negoziali;
 - c) il grado di contestazioni di qualunque genere avverso gli atti adottati, conclusesi con decisioni sfavorevoli all'Ente;
 - d) il grado di utilizzo, da parte di altri Enti e soggetti, ad atti, consulenze anche informali, metodi e partecipazioni a seminari in qualità di relatore, connessi allo svolgimento dell'incarico.
3. La valutazione delle competenze professionali mostrate spetta all'OIV, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.
4. La valutazione sarà espressa in un range che va da 0 a 100 punti.

Art. 26

Modalità della valutazione della performance individuale del Direttore – capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

- 1 La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell'attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del Sistema, in modo da valorizzare i più meritevoli, facilitando la costituzione delle "fasce valutative" previste mediante:
 - a) l'annullamento o il contenimento al minimo possibile di valutazioni ex aequo;
 - b) rispetto delle percentuali teoriche di dipendenti ascrivibili alle varie tipologie di fasce.
2. La valutazione delle competenze professionali mostrate spetta all'OIV, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.
3. La valutazione sarà espressa in un range che va da 0 a 100.

Art. 27

Modalità della valutazione della performance individuale dei dipendenti titolari di posizione organizzativa– obiettivi individuali.

- 1 Per raggiungimento di specifici obiettivi individuali, si intende l'attribuzione al dipendente di non oltre 5 specifici obiettivi individuali, da parte del Direttore, il cui peso complessivo risulti pari a 100, con la previsione specifica degli indicatori per la misurazione.
2. Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma concernere effettive prestazioni di risultato.
3. La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al Direttore, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.
4. Ciascun obiettivo individuale avrà una pesatura, tale che la somma di essi sia sempre come totale 100.

Art. 28

Modalità della valutazione della performance individuale dei dipendenti titolari di posizione organizzativa– qualità del contributo assicurato alla performance dell'Area di appartenenza – comportamenti professionali ed organizzativi.

1. Per qualità del contributo assicurato alla performance dell'Area di appartenenza si intende l'effettiva incidenza dell'attività del dipendente, ai fini del risultato attribuito all'obiettivo di PEG assegnato all'Area di appartenenza, per le ore teoriche lavorative svolte allo scopo di conseguire detto obiettivo. Per comportamenti professionali ed organizzativi, il modo concretamente posto in essere nello svolgere le funzioni e le attività di propria spettanza.
2. Essa si misura non mediante estratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni, determinare dal Direttore attraverso atti di gestione (ordini di servizio, determinazioni organizzative) della prestazione lavorativa collettivi o individuali, adottati ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165/01.
3. La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al Direttore, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Art. 29

Modalità della valutazione della performance individuale dei dipendenti titolari di posizione organizzativa– competenze professionali mostrate.

- 1 Per competenze professionali mostrate si intende il grado di corrispondenza tra le competenze professionali possedute, attestate del curriculum, dai risultati conseguiti in precedenza con relativa valutazione e le competenze effettivamente mostrate, nella gestione annuale delle funzioni connesse all'incarico.
2. Trattandosi di competenze professionali "mostrate", non sono coerenti valutazioni astratte, occorrendo connettere la valutazione ad elementi di fatto, quali:
 - a) il grado di ricorso a richieste di supporto alle proprie funzioni;
 - b) la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni agli atti prodotti;
 - c) il rapporto tra soluzioni proposte/problemi rinvenuti;
 - d) il rapporto tra soluzioni proposte/correttezza tecnica delle soluzioni proposte.
3. La valutazione delle competenze professionali mostrate spetta al Direttore, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Art. 30

Modalità della valutazione della performance individuale dei dipendenti – obiettivi individuali.

- 1 Per raggiungimento di specifici obiettivi individuali, si intende l'attribuzione al dipendente di non oltre 5 specifici obiettivi individuali, da parte del Direttore, il cui peso complessivo risulti pari a 100, con la previsione specifica degli indicatori per la misurazione.
2. Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma concernere effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale del dipendente, come esemplificati nella seguente scheda:

Categoria	Profilo	Unità Organizzativa	Obiettivo 1	Obiettivo 2
C	Istruttore amministrativo	U.O. Economato	Svolgere il 100% delle istruttorie per la verifica del possesso dei requisiti degli appaltatori ex art. 38 del D.Lgs. 163/06 entro il termine di 45 gg dall'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria	Verbalizzare il 50% delle procedure aperte e ristrette gestite dall'Ente

3. La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al Direttore, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

4. Ciascun obiettivo individuale avrà una pesatura, tale che la somma di essi sia sempre come totale 100.

Art. 31

Modalità della valutazione della performance individuale dei dipendenti – qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza – comportamenti professionali ed organizzativi.

1. Per qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza si intende l'effettiva incidenza dell'attività del dipendente, ai fini del risultato attribuito all'obiettivo di PEG assegnato all'unità organizzativa di appartenenza, per le ore teoriche lavorative svolte allo scopo di conseguire detto obiettivo. Per comportamenti professionali ed organizzativi, il modo concretamente posto in essere nello svolgere le funzioni e le attività di propria spettanza.

2. Essa si misura non mediante estratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni, determinare dal Direttore attraverso atti di gestione (ordini di servizio, determinazioni organizzative) della prestazione lavorativa collettivi o individuali, adottati ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165/01 quali esemplificativamente:

a) ruolo rivestito nell'organizzazione:

- guida di gruppi di lavoro;
- componente di gruppi di lavoro, con funzioni plurime;
- componente di gruppi di lavoro, con funzioni fisse;
- profesional con funzioni plurime;
- profesional con funzioni fisse;
- supporto operativo plurifunzionale;
- supporto operativo specializzato;

b) rapporto quantità atti ricevuti in incarico/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del PEG;

c) rapporto quantità atti svolti/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del PEG;

d) intensità di incarichi operativi anche non connessi a funzioni del PEG, utili per lo svolgimento delle attività gestionali;

e) svolgimento di funzioni di controllo sull'andamento della gestione;

f) interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena.

3. La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al Direttore, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Art. 32

Modalità della valutazione della performance individuale dei dipendenti – competenze professionali mostrate.

1 Per competenze professionali mostrate si intende il grado di corrispondenza tra le competenze professionali possedute, attestate del curriculum, dai risultati conseguiti in precedenza con relativa valutazione e le competenze effettivamente mostrate, nella gestione annuale delle funzioni connesse all'incarico.

2. Trattandosi di competenze professionali “mostrate”, non sono coerenti valutazioni astratte, occorrendo connettere la valutazione ad elementi di fatto, quali:

- a) il grado di ricorso a richieste di supporto alle proprie funzioni;
- b) la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni agli atti prodotti;
- c) il rapporto tra soluzioni proposte/problemi rinvenuti;
- d) il rapporto tra soluzioni proposte/correttezza tecnica delle soluzioni proposte.

3. La valutazione delle competenze professionali mostrate spetta al Direttore, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Art. 33

Schede di valutazione.

1. Per ciascuna delle figure considerate nei precedenti articoli viene adottata una scheda di valutazione (A, B, C).

A)

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Direttore: _____

Obiettivi:

Obiettivo	Peso	Indicatori di misurazione	Valutazione
Totale	100		

Punteggio ottenuto in media: _____

Valutazione finale

Descrizione	Peso	Punteggio	Risultato
Valutazione ottenuta dall'Ente	10		
Media risultati ottenuti dalle Aree	60		
Obiettivi	10		
Contributo assicurato alla performance generale della struttura	5		
Competenza dimostrata	10		
Capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi	5		
TOTALE	100		

Risultato della valutazione: _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Dipendente titolare di posizione organizzativa: _____

Area di appartenenza: _____

Obiettivi:

Obiettivo	Peso	Indicatori di misurazione	Valutazione
Totale	100		

Punteggio ottenuto in media: _____

Valutazione finale

Descrizione	Peso	Punteggio	Risultato
Valutazione ottenuta dall'Ente	5		
Media risultati ottenuti dall'Area	10		
Obiettivi	60		
Qualità contributo assicurato dell'area	10		
Comportamenti professionali ed organizzativi	10		
Competenza dimostrata	5		
TOTALE	100		

Risultato della valutazione: _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Dipendente: _____

Area di appartenenza: _____

Unità organizzativa / team / distretto: _____

Obiettivi:

Obiettivo	Peso	Indicatori di misurazione	Valutazione
Totale	100		

Punteggio ottenuto in media: _____

Valutazione finale

Descrizione	Peso	Punteggio	Risultato
Valutazione ottenuta dall'Ente	5		
Valutazione complessiva dell'Area	10		
Obiettivo relativo all'Area	10		
Obiettivi	50		
Qualità contributo assicurato dell'unità organizzativa/team	10		
Competenza dimostrata	10		
Comportamenti professionali ed organizzativi	5		
TOTALE	100		

Risultato della valutazione: _____

Art. 34

Fasce di valutazione.

1. Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente che si colloca nella fascia di merito alta.
2. Le fasce di merito sono fissate in numero 5 e tutte sono finanziate a valere sul fondo di cui all'art. 17, comma 2, lettera a), del CCNL 1 aprile 1999.
3. Per quota prevalente delle risorse, destinate a finanziare la fascia di merito alta, si intende quella percentuale del fondo che, confrontata singolarmente con ciascuna delle altre percentuali poste a finanziare le restanti 4 fasce, risulti sempre superiore.
4. Le fasce di merito risultano finanziate con le seguenti percentuali del fondo, costituito secondo le indicazioni del successivo articolo:

a) prima fascia	30%
b) seconda fascia	27%
c) terza fascia	20%
d) quarta fascia	13%
e) quinta fascia	10%

Art. 35

Fondi per la valutazione della performance individuale dei dipendenti.

1. Il fondo di cui all'art. 17, comma 2, lettera a) del CCNL 1.4.1999, allo scopo di assicurare un'equilibrata suddivisione ai dipendenti in relazione ai risultati conseguiti, viene suddiviso in altrettanti sub-fondi, per ciascun obiettivo previsto dal PEG.
2. Allo scopo di determinare il valore economico di ogni singolo sub-fondo, si divide l'ammontare del fondo complessivo per la somma dei valori derivanti dalla moltiplicazione del peso assegnato alla tipologia di ciascun obiettivo per il peso attribuito al numero dei dipendenti coinvolti, nonché per il peso attribuito all'entità delle risorse finanziarie gestite.
3. Il 5 per cento del fondo di ciascun obiettivo viene ripartito tra tutti i dipendenti in relazione alla valutazione ottenuta dall'Ente nel suo complesso;
4. Il 10% del fondo di ciascun obiettivo viene ripartito tra tutti i dipendenti in relazione alla valutazione complessiva della struttura amministrativa nella quale sono inseriti.
5. Il 10% del fondo di ciascun obiettivo viene ripartito tra tutti i dipendenti in relazione alla valutazione dell'obiettivo relativo alla struttura amministrativa di appartenenza, nella quale i dipendenti sono stati inseriti.
6. Il 75% del fondo di ciascun obiettivo viene ripartito tra ciascun dipendente in funzione della valutazione relativa al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, della valutazione della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, della valutazione della competenza dimostrata, nonché della valutazione dei comportamenti professionali ed organizzativi.
7. Poiché un medesimo dipendente può essere assegnato, in proporzione al numero teorico delle ore annue, a più obiettivi:
 - a) il direttore predispone tante schede di valutazione del singolo dipendente, quanti sono gli obiettivi ai quali questo partecipa, tutte relative al 75% della valutazione di cui al precedente comma 6;
 - b) vengono poi predisposte tante graduatorie, allo scopo di determinare le fasce, quanti sono gli obiettivi valutati.

Art. 36

Performance individuale del Direttore – fasce di valutazione.

1. Il fondo per il risultato della dirigenza è così suddiviso:
 - a) una quota del 10% è destinata a finanziare il risultato conseguito in connessione alla valutazione dell'Ente nel suo complesso, a condizione che la struttura diretta abbia conseguito una valutazione di almeno il 70% degli obiettivi previsti;
 - b) una quota del 10% è destinata a finanziare il raggiungimento di specifici obiettivi individuali e viene attribuita a condizione che il Direttore abbia conseguito una valutazione di almeno il 70% degli obiettivi previsti;

- c) una quota del 5% è destinata a finanziare la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e viene attribuita a condizione che il Direttore abbia ottenuto una valutazione di qualità di almeno il 70%;
- d) una quota del 10% è destinata a finanziare le competenze professionali mostrate a condizione che il Direttore abbia ottenuto una valutazione di almeno il 70%;
- e) una quota del 5% è destinata a finanziare la capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi, a condizione che non risultino casi di immotivata carenza di differenziazione;
- f) una quota del 60% è destinata a finanziare il risultato della performance dirigenziale, intesa come media dei risultati ottenuti dalle strutture da essi dirette.

Art. 37

Connessione tra la valutazione e procedimenti disciplinari.

1. La collocazione di un dipendente nell'ultima fascia di valutazione non costituisce di per sé la sola ragione per l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare per insufficiente rendimento.
2. La valutazione al di sotto di 35 punti non dà diritto ad alcun incentivo premiante e può costituire presupposto per l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare per insufficiente rendimento, se reiterata in un arco temporale di due anni e se dovuta, tra l'altro, alla reiterata violazione:
 - a) degli obiettivi concernenti la prestazione lavorativa dovuta dal lavoratore, stabiliti alternativamente:
 - da norme legislative e regolamentari: si intendono tutte le disposizioni che impongono lo svolgimento di prestazioni lavorative e l'esercizio di mansioni, come, ad esempio, la disciplina normativa e regolamentare in materia di responsabilità del procedimento;
 - dal contratto collettivo o individuale: si intendono le obbligazioni lavorative contratte, in relazione alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale di inquadramento, nonché le obbligazioni lavorative connesse al ruolo di dipendente e specificate nel contratto individuale;
 - da atti e provvedimenti dell'amministrazione: si intendono gli atti di determinazione della prestazione lavorativa stabiliti dal Direttore nell'esercizio dei propri poteri datoriali, come ordini di servizio, piani di lavoro, assegnazione di incarichi e mansioni;
 - dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. 165/01: si tratta dei codici generali che definiscono i comportamenti determinanti il livello minimo essenziale delle modalità con le quali i lavoratori debbono rendere la propria prestazione lavorativa.
3. Le schede di valutazione, pertanto, segnalano anche la violazione degli obblighi specificati sopra e costituiscono, pertanto, non solo strumento di specificazione dei meriti e di differenziazione negli incentivi, ma anche evidenziazione dei titoli di demerito nello svolgimento della prestazione lavorativa.
4. Le schede di valutazione, nel rispetto del sistema, sono utili, inoltre, per evidenziare:
 - a) l'eventuale responsabilità del lavoratore dipendente dovuta alla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. 165/01, come sopra meglio specificati, accertata con la sentenza di condanna dell'Ente al risarcimento del danno imputabile all'operato del dipendente stesso, di cui all'art. 55-sexies, comma 1, del d.lgs. 165/01;
 - b) l'eventuale responsabilità del lavoratore dipendente dovuta alla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/01, come sopra meglio specificati, accertata dal Direttore quando tale violazione cagioni grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 2, del D.Lgs. 165/01.

CAPO V
ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 38
Pianificazione delle assunzioni

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

Art. 39
Requisiti generali

Per l'assunzione alle dipendenze del C.I.S.S.A.C.A., salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea ed i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.02.1994 pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale, n 61 e le previsioni di cui all'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;
- b) età non inferiore agli anni diciotto;
- c) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, 10 gennaio 1957, n. 3 o, comunque, abbiano subito la sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrano la destituzione e la decadenza in base alla citata disciplinari;
- d) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;
- e) non esser stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego.
- f) idoneità fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi), salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla sopraccitata legge n. 68 del 12.3.1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;
- g) titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'Ente e nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto;
- h) dichiarazione circa la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile.

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

Art. 40
Norme per l'accesso

Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale le modalità di accesso ai profili professionali dell'Ente a tempo indeterminato, pieno o parziale, sono le seguenti:

- a) procedure selettive esterne, per esami, per titoli, per prove pratico/attitudinali, per corso-concorso, per un insieme di tali strumenti di valutazione, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscono l'accesso dall'esterno;
- b) procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- c) avviamento, ai sensi di legge, degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e i profili professionali per il cui accesso è prevista la sola scuola dell'obbligo, salvo ulteriori eventuali requisiti per specifiche professionalità, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994 e s.m.i.;
- d) procedure previste dalla legge 68/1999 e s.m.i. per l'assunzione di soggetti disabili;
- e) chiamate numeriche degli iscritti nelle apposite liste di categorie protette, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;
- f) stipula di contratti di formazione e lavoro secondo le disposizioni di cui all'art. 75 del presente regolamento;
- g) forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa;
- h) utilizzo di graduatorie valide ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Tutte le procedure concorsuali devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'adeguata pubblicità, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di esperimento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. Devono consentire altresì, a mezzo di meccanismi oggettivi e trasparenti, la verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire e devono rispettare il principio delle pari opportunità tra uomini e donne.

L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. Non si dà luogo ad arrotondamento.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.

Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti per l'ammissione in relazione alla peculiarità del posto da coprire.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.

Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso.

Art. 41
Validità della graduatoria

Le graduatorie di coloro che hanno superato le prove selettive rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito che successivamente dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 42
Assunzioni in servizio

I concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito sono invitati a far pervenire entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta inoltrata tramite raccomandata A.R., i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso. In particolare, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza italiana, il certificato di iscrizione nelle liste elettorali, il certificato generale del casellario giudiziale, il titolo di studio e i carichi pendenti potranno essere resi nella forma dell'autocertificazione.

Entro lo stesso termine l'interessato dichiara per iscritto di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Il vincitore deve assumere servizio entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione dell'assunzione, termine che può essere prorogato di ulteriori 30 giorni in casi particolari, a pena di decadenza.

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

Art. 43
Permanenza nella sede di prima destinazione

Al fine di garantire la regolarità e la continuità nello svolgimento delle attività delle varie Aree, i dipendenti, assunti tramite procedura concorsuale o mobilità esterna, dovranno conservare la sede di prima destinazione per 5 anni dall'immissione nei ruoli dell'Ente, salvo motivate e comprovate esigenze di carattere professionale e personale.

Art. 44
Progressioni di carriera

L'Amministrazione copre i posti disponibili in dotazione organica tramite concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno.

L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente.

A detti concorsi pubblici si applicano le stesse procedure previste agli articoli precedenti.

Art. 45
Bando di selezione

Il bando di selezione approvato con determinazione dirigenziale deve indicare quali elementi essenziali:

- a) il numero dei posti da coprire, la categoria e il profilo professionale;
- b) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) il relativo trattamento economico;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- g) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
- h) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- i) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'Ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
- j) l'indicazione della lingua straniera in cui il candidato vuol sostenere parte della prova orale (nelle selezioni in cui essa sia richiesta);
- k) la previsione di un eventuale previa prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
- l) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- n) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli,
- o) le modalità di versamento della tassa di concorso pari a € 5,00;
- p) l'informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. sull'utilizzo e trattamento dei dati personali dei candidati;
- q) le cause che determinano l'esclusione dal concorso.

Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n°125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs n°165 del 2001 e s.m.i..

Il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici è garantito, mediante specifiche disposizioni inserite nel bando, con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato.

Il Direttore può, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 46
Domanda di ammissione alle procedure selettive

Nella domanda di ammissione il candidato dovrà indicare sotto la propria personale responsabilità:

- a) cognome e nome,
- b) data e luogo di nascita,
- c) residenza, numero di telefono e/o fax, eventuale indirizzo di posta elettronica,
- d) codice fiscale,
- e) idoneità fisica all'impiego,
- f) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea,
- g) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università,
- h) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione,
- i) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime,
- j) godimento dei diritti civili e politici,
- k) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico,
- l) eventuali sanzioni disciplinari riportate nei due anni antecedenti il termine di scadenza del bando,
- m) posizione nei riguardi degli obblighi militari,
- n) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego,
- o) eventuali periodi di servizio presso le Pubbliche Amministrazioni, indicando separatamente i periodi a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato, con indicazione del profilo professionale e della categoria di appartenenza,
- p) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge,
- q) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per l'espletamento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92 e s.m.i.,
- r) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario e per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore,
- s) di essere consapevole che, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., i propri dati saranno raccolti dal Consorzio per le finalità di gestione del concorso e successivamente per gli adempimenti connessi all'eventuale assunzione; tali dati potranno essere inoltre comunicate alle Pubbliche Amministrazioni interessate alla posizione giuridico economica del concorrente,
- t) di essere consapevole della veridicità della propria domanda e delle dichiarazioni in essa contenute e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 26 della L. 15/68 e s.m.i. richiamato dall'art. 6, c. 2, del D.P.R. 403/1998 e s.m.i. in caso di false dichiarazioni.

La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o dalla data di trasmissione tramite posta elettronica certificata.

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata e presentata o direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata, con esclusione di qualunque altro mezzo di presentazione, all'Ufficio Personale del C.I.S.S.A.C.A., entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto di bando sulla Gazzetta Ufficiale – IV Serie Speciale – Concorsi ed Esami. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata in calce dal candidato secondo le seguenti modalità: in caso di consegna diretta, all'atto della consegna alla presenza dell'incaricato competente a ricevere la documentazione; in caso di invio tramite servizio postale, all'atto della compilazione della domanda stessa ma con contestuale acclusione di fotocopia di un documento valido d'identità.

La domanda di ammissione deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale, nel caso di presentazione diretta, fa fede il timbro a data apposto a cura dell'ufficio ricevente.

I candidati, a pena d'esclusione, devono effettuare il versamento di € 5,00 quale tassa di iscrizione alla procedura selettiva, secondo le modalità previste nell'avviso di selezione. La ricevuta di versamento dovrà essere allegata alla domanda di ammissione alla selezione. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile.

Art. 47

Documenti da allegare alla domanda

A pena d'esclusione, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione:

- a) curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto con precisa indicazione di tutti i periodi di studio e lavorativi,
- b) eventuali altri documenti o titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando,
- c) elenco in carta semplice dei documenti o titoli, al di fuori della domanda di ammissione, del curriculum vitae e della tassa di concorso, eventualmente allegati alla domanda di ammissione, datato e sottoscritto,
- d) originale dell'attestazione di versamento della tassa di concorso di € 5,00,
- e) fotocopia di un documento valido d'identità in caso di spedizione della domanda di ammissione.

Art. 48

Commissione giudicatrice

Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione dal Direttore. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

A parte il Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se

il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C e D, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del Direttore conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.

Agli esperti ed al segretario delle Commissioni giudicatrici di cui al presente articolo spetta un compenso forfettario rispettivamente pari a € 500 e a € 250 ciascuno, oltre al compenso previsto ai sensi dell'art. 2 D.P.C.M. 23.03.1995 e s.m.i.. In caso di procedure concorsuali o selettive che registrino la partecipazione di un numero pari o superiore a 50 candidati, che comportino quindi un notevole carico di lavoro per i membri della Commissione, il compenso base verrà elevato a € 700 per gli esperti e a € 350 per il Segretario. Il segretario ed ogni altro membro della Commissione, dipendenti dell'Ente, parteciperanno allo svolgimento delle relative sedute al di fuori dell'orario di servizio.

Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

Art. 49 Incompatibilità

Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione consortile, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario.

Esplícita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

Qualora avvenga la sostituzione di un membro nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 50 Giudizio di ammissibilità

Scaduto il bando di concorso l'U.O. Personale provvede ad esaminare le domande ed i documenti ad esse allegati ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a richiedere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

Al termine di tali operazioni, l'U.O. Personale rimette gli atti al Direttore e al Presidente della Commissione indicando:

- il numero delle domande pervenute;
- il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
- il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero altro mezzo idoneo, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dalla selezione, dei termini entro cui è possibile ricorrere e l'Autorità avanti alla quale possa essere presentato l'eventuale ricorso.

Art. 51 **Esclusione dal concorso**

Costituiscono causa di esclusione dalla selezione:

- a) la mancata presentazione anche solo di uno dei documenti prescritti dall'articolo precedente,
- b) il mancato versamento entro la scadenza del bando di concorso della tassa,
- c) la mancata sottoscrizione della domanda di ammissione,
- d) assenza di uno dei requisiti prescritti dal bando di concorso,
- e) arrivo della domanda oltre i termini di scadenza indicati nel bando.

Qualora il numero di domande risulti insufficiente a garantire un'adeguata partecipazione al concorso, è facoltà del Direttore ammettere con riserva alla selezione i concorrenti che si trovino in una delle condizioni di esclusione di cui al comma 1, lettere da a) a c) del presente articolo, richiedendo loro un'integrazione. I concorrenti che provvederanno a sanare le omissioni od irregolarità entro il termine di 3 giorni lavorativi dalla richiesta di integrazione verranno ammessi al concorso.

L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Direttore su proposta dell'U.O. Personale e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo. La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

Art. 52 **Attività di insediamento della Commissione Giudicatrice**

Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta dall'U.O. Personale.

Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;

- b) presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso;
- c) esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio;
- d) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
- e) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
- f) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- g) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
- h) espletamento della prova orale;
- i) formulazione della graduatoria finale.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.

Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della Commissione (ad esclusione dei membri aggregati).

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

La commissione esaminatrice, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente Regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del Regolamento consortile relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi, e comunque al termine delle operazioni concorsuali.

Art. 53

Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Nel caso in cui la procedura selettiva preveda anche la valutazione dei titoli, essa è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

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

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

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

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

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

- a) TITOLI DI STUDIO- max punteggio attribuibile: punti 2,5 così ripartito
- 1) altro diploma di laurea oltre quello richiesto: *punti 1*
 - 2) corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente: *punti 0,50*
 - 3) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso: *punti 0,50*
 - 4) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso: *punti 0,50*
- b) TITOLI DI SERVIZIO – max punteggio attribuibile: punti 5
- a) il servizio di ruolo prestato presso Enti Pubblici, con lo svolgimento di mansioni attinenti a quelle del profilo professionale nell'ambito della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno;
 - b) il servizio di ruolo prestato presso Enti Pubblici, con lo svolgimento di mansioni attinenti a quelle del profilo professionale del posto messo a concorso ma di categoria inferiore, sarà valutato come al punto precedente ma con una riduzione del 10%;
 - c) il servizio non di ruolo presso enti pubblici con mansioni attinenti a quelle del profilo messo a concorso (tra cui i contratti di CO.CO.CO.) sarà valutato come ai punti precedenti applicando però una riduzione del 10%;
 - d) il servizio presso Enti privati con mansioni attinenti a quelle del profilo, viene valutato in ragione di punti 0,30 per ogni anno;
 - e) i servizi di cui sopra svolti con contratto di lavoro a tempo parziale saranno valutati proporzionalmente alla percentuale di tempo lavorato.

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

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti l'esplicita indicazione del giorno, mese, anno di inizio e di cessazione.

- c) TITOLI VARI – max punteggio attribuibile: punti 2,5

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

- 1) le pubblicazioni scientifiche: 0,50 punti,
- 2) le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti: 0,50 punti;
- 3) gli incarichi a funzioni superiori regolarmente formalizzati (*per trimestre punti 0,05*): max 0,50 punti.
- 4) il curriculum formativo e professionale: max 1 punto.

La Commissione inoltre deve attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

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

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

- a) TITOLI DI STUDIO

- 1) diploma di laurea *punti 1*
- 2) altro diploma di scuola media superiore *punti 0,50*

- 3) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,75
- 4) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, complessivamente punti 0,25
- b) **TITOLI DI SERVIZIO**
Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.
- c) **TITOLI VARI**
Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

Art. 54 **Disciplina delle prove e preselezioni**

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

Qualora il numero delle domande di ammissione pervenute superi il limite di 150 è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione giudicatrice del concorso e consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame. Le modalità di svolgimento e valutazione della prova preselettiva sono le stesse previste per le prove scritte. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nelle ulteriori fasi del concorso.

La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative.

Le prove devono valutare sia le dovute conoscenze teoriche di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale. Le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi di videoscrittura e calcolo, necessari per l'espletamento della professionalità richiesta, e almeno una lingua straniera a scelta tra quelle indicate nel bando di selezione per le categorie a partire dalla C.

Per le prove selettive da espletarsi in occasione di procedure concorsuali per il reclutamento di categorie A e B si rimanda all'allegato 4 al presente Regolamento.

Per le categorie C e D sono invece previste due prove scritte di cui una a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale.

In occasione di selezioni a tempo determinato o per sostituzioni maternità, anche per la categoria D, è facoltà della Commissione far espletare una sola prova scritta, in questo caso teorico-pratica, ed accertare unicamente le conoscenze informatiche.

La prima prova scritta, a carattere teorico, può consistere nella stesura di un tema ovvero in quesiti a risposta sintetica o in quesiti a risposta multipla. La seconda prova scritta, a contenuto teorico-pratico consiste nella redazione di schemi di atti amministrativi o contabili, o nell'elaborazione di un caso sociale. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso.

Il diario delle prove scritte e orali può essere indicato nel bando di concorso, oppure venire comunicato successivamente ai candidati ammessi almeno 15 giorni prima delle prove medesime, con lettera con A.R. o tramite telegramma. Le prove delle selezioni non possono avere luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e ciascuna prova si intende superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Il risultato finale conseguito nelle prove e gli eventuali punteggi attribuiti ai titoli presentati viene comunicato ai candidati tramite affissione all'Albo dell'Ente o tramite lettera raccomandata A.R. o telegramma.

Art. 55 **Prove scritte**

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento, determina il contenuto delle prove garantendo analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti e stabilendo il tempo di svolgimento delle prove medesime in relazione alla loro complessità. La Commissione prepara quindi tre tracce o tre serie di domande per ciascuna prova scritta e le registra con numeri progressivi.

All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa sedere in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei 3 plichi contenenti le prove d'esame e, per ciascuna prova scritta, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura unitamente alle tracce delle prove non estratte.

Nel caso delle prove scritte di cui all'articolo precedente i candidati vengono inoltre informati che:

- verranno loro consegnati una penna, una busta piccola con cartoncino per le proprie generalità, una busta grande per contenere tutti i fogli e la busta piccola e fogli per l'espletamento della prova recanti il timbro dell'ente siglato dal presidente della Commissione;
- durante le prove non è consentito comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri ed è precluso l'uso dei cellulari;
- gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.);
- non è consentito portare con sé carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie: è ammessa unicamente la consultazione di materiale preventivamente autorizzato dalla Commissione.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente sorpreso a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dal concorso a giudizio insindacabile della Commissione giudicatrice.

Al termine di ciascuna prova scritta il candidato inserisce la busta piccola sigillata (contenente il cartoncino con le proprie generalità) nella busta grande, unitamente all'elaborato e ai fogli non utilizzati. Il Segretario provvede quindi alla chiusura della busta grande e, in caso di una seconda prova scritta, appone un numero identificativo e progressivo su una linguetta rimovibile destinata all'abbinamento delle prove scritte. I componenti della Commissione siglano i lembi di chiusura di ogni busta consegnata.

Espletata anche la seconda prova scritta, sotto gli occhi di ciascun candidato il segretario provvede all'abbinamento della busta contenente la prima prova scritta con la busta relativa alla seconda prova scritta e contestualmente rimuove la linguetta sulla quale era stato apposto il numero identificativo facendo così riacquisire l'anonimato agli elaborati.

Al termine delle prove le buste vengono prese in consegna dal segretario e chiuse in un unico plico alla presenza di almeno due concorrenti.

Art. 56
Valutazione delle prove scritte

Nel caso di procedure concorsuali che prevedano l'espletamento di due prove scritte, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.

La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato della prima prova scritta la Commissione riporta su un elenco numerico il voto conseguito, in cifre ed in lettere, in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. In modo analogo si procede alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova solo per i candidati, ancora anonimi, la cui prima prova abbia ottenuto la votazione di almeno 21/30.

Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si effettua il riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede quindi all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati, riportando il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

Terminate le procedure di correzione e valutazione di tutte le prove scritte, viene affisso l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito e il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli. Qualora la valutazione dei titoli e la correzione delle prove scritte avvenga in giornata successiva all'espletamento delle stesse, a tutti i candidati partecipanti verranno comunicati i punteggi conseguiti tramite lettera raccomandata A.R. o telegramma, con contestuale comunicazione, ai concorrenti ammessi, della sede e del giorno di espletamento della prova orale, almeno quindici giorni prima dello svolgimento della medesima.

Art. 57
Svolgimento della prova orale

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

La prova orale consiste in un colloquio sulle materie d'esame previste dal bando di concorso e si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

L'identificazione dei concorrenti viene effettuata dalla Commissione giudicatrice in base ad un documento di riconoscimento legalmente valido esibito dagli stessi.

Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura selettiva.

All'inizio della sessione la Commissione procede al sorteggio di una lettera dell'alfabeto al fine di individuare l'ordine di esame dei candidati.

Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande le quali devono presentare un identico grado di difficoltà e si provvederà anche all'accertamento delle conoscenze informatiche e di una lingua straniera, ove prevista. A tal fine la Commissione giudicatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, un congruo numero di domande, in numero superiore a quello dei concorrenti ammessi alla prova, suddivise per materie.

Ogni domanda o serie di domande viene estratta a sorte dal candidato. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

La Commissione giudicatrice esprime il proprio giudizio su ciascun candidato al termine di ogni colloquio, in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.

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

Art. 58 **Formazione della graduatoria**

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 78.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte, nella prova orale e con la valutazione dei titoli.

La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione giudicatrice secondo l'ordine decrescente delle votazioni complessive riportate da ciascun candidato nelle prove effettuate e nella valutazione dei titoli, ed è approvata dal Direttore con propria determinazione. Viene pubblicata all'Albo dell'Ente e diffusa sul sito web. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

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

Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale a cui fa riferimento la procedura selettiva, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione della procedura medesima, le graduatorie dei concorrenti rimangono efficaci secondo quanto disposto dall'art. 91, comma 4, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato per le causali previste dai contratti collettivi di lavoro. Il candidato che non si renda disponibile

all'assunzione a tempo determinato o part-time conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, per il periodo indicato dal vigente CCNL.

Art. 59

Applicazione delle precedenze e preferenze

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge
- b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:

- Insigniti di medaglia al valore militare
- Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- Orfani di guerra
- Orfani dei caduti per fatto di guerra
- Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- Feriti in combattimento
- Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
- Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra
- Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli
- Invalidi ed i mutilati civili
- Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
- Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

Art. 60

Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego

Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994 e s.m.i..

L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

Art. 61

Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999 e s.m.i., avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'ufficio competente.

L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste all'articolo precedente ove compatibili.

Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, ai sensi della normativa vigente possono essere stipulate convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali. 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.

Tra le modalità che possono essere adottate per la scelta del lavoratore vi sono la scelta nominativa, lo svolgimento di 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 purchè 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.

Per altre forme e modalità di assunzione delle persone appartenenti a categorie protette, l'Amministrazione procederà secondo quanto stabilito dalla L. 68/99 e s.m.i..

Art. 62

Assunzioni di personale a tempo determinato

L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia, e in particolare per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, per malattia, gravidanza e puerperio, per esigenze straordinarie e imprevedibili dell'Amministrazione e per tutti gli altri casi stabiliti dalla legge.

In assenza di graduatorie valide possono essere bandite pubbliche selezioni per titoli ed esami per assunzioni a tempo determinato con una sola prova scritta teorico-pratica e una prova orale. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto a termine.

Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nel caso di assunzione a tempo determinato nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva nello stesso ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia terminato con un giudizio negativo.

Gli assunti all'impiego a termine dovranno produrre, entro e non oltre 15 giorni dalla loro entrata in servizio, pena la risoluzione del rapporto, la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei requisiti di accesso richiesti. Qualora il rapporto a tempo determinato preveda una durata inferiore a quindici giorni il termine per l'adempimento menzionato coinciderà con la data di cessazione del rapporto stesso.

Il personale assunto in servizio a tempo determinato è sottoposto ad un periodo di prova pari a 2 settimane, in caso di rapporto lavorativo di durata fino a 6 mesi, e pari a un mese in caso di instaurazione di un rapporto lavorativo di durata superiore a 6 mesi. In qualunque momento del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dall'instaurato rapporto lavorativo senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva dello stesso, salvo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

Art. 63

Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti

Possono essere stipulate convenzioni con altri Enti Locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

CAPO VI

RAPPORTO DI LAVORO

Art. 64

Mobilità del personale – Criteri e modalità di attuazione

L'Ente può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le Amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta.

Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Direttore sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto da ricoprire.

Gli istituti di mobilità sono i seguenti:

- a) mobilità interna
- b) mobilità esterna:
 - a. comando,
 - b. trasferimento in entrata,
 - c. trasferimento in uscita.

La regolamentazione degli istituti di mobilità di cui al capoverso precedente è demandata all'apposito Regolamento approvato dall'Assemblea dei Sindaci, riguarda il personale dalla categoria A alla categoria D e si attua in presenza di posti vacanti nell'organico corrispondenti alle categorie e profili professionali posseduti.

Art. 65

Oggetto del rapporto di lavoro a tempo parziale

Il presente articolo disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale alle dipendenze del Consorzio. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni del decreto legislativo n. 100/2001 e s.m.i., relativo all'accordo quadro sul lavoro a tempo parziale, con le esclusioni delle norme richiamate dall'art. 10 dello stesso decreto.

Per tempo parziale si intende l'orario di lavoro fissato dal contratto individuale, che risulti comunque inferiore alle 36 ore settimanali. Non può essere in alcun caso inferiore al trenta per cento della prestazione a tempo pieno.

Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale si intende quello in cui la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro.

Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale si intende quello in relazione al quale risulti previsto che l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno.

Per rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo misto si intende una combinazione delle due modalità indicate ai paragrafi 3 e 4 del presente articolo.

Anche le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate con rapporto a tempo parziale.

Art. 66

Rapporto di lavoro a tempo parziale

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale può essere chiesta dagli appartenenti a qualsiasi profilo professionale di ciascuna categoria, con esclusione per i Responsabili di Area. Nelle domande, da presentare con cadenza semestrale (giugno-dicembre), deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.

Per ciascuna qualifica di personale presente in ogni categoria della dotazione organica dell'Ente la percentuale massima di posti destinabili a part-time è stabilita nella misura del 25%, al fine di garantire sempre e comunque l'adeguata copertura dei servizi svolti da ciascuna qualifica.

Il rapporto di lavoro del dipendente del Consorzio è trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, qualora non vi siano motivi ostativi, il primo giorno del semestre successivo a quello di presentazione della relativa richiesta, secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Il Direttore, valutata la richiesta in relazione alle esigenze dell'Ente e alla vigente disciplina normativa:

- a) formalizza l'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio;
- c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando questa contrasti con le esigenze organizzative dell'Amministrazione, ovvero l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.

Contestualmente alla concessione del part-time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e categoria di appartenenza, a servizio o sede diversa da quello di attuale destinazione.

Qualora le richieste dovessero superare, per ciascuna categoria, il contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali, viene data la precedenza ai dipendenti che assistono familiari portatori di handicap con menomazione non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti, nonché ai genitori con figli minori in relazione al numero.

Art. 67

Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale

La durata dell'orario di lavoro del personale in part-time è stabilita come segue:

- a) 24 o 30 ore settimanali per esigenze personali, solo in caso di part time di tipo orizzontale, salvo particolari necessità da valutare da parte dell'Amministrazione in relazione alle esigenze di servizio;
- b) 18 ore settimanali per esigenze personali o per svolgimento di altra attività lavorativa subordinata o autonoma, con articolazione su almeno tre giornate.

Possono richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale i dipendenti a tempo indeterminato con rapporto di lavoro presso l'Amministrazione in corso da almeno un anno.

Il Consorzio ha la facoltà di richiedere lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementari rispetto a quelle concordate con il lavoratore, secondo le modalità di cui all'articolo 1 del D.Lgs. 100/2001 e s.m.i..

Non è possibile chiedere il rientro da tempo parziale a tempo pieno prima che siano decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto. Qualora, nel frattempo, l'Amministrazione abbia già coperto la percentuale di posto che era stata lasciata libera e non vi siano posizioni vacanti nella dotazione organica, il rientro può avvenire in soprannumero, con riassorbimento al momento del verificarsi di successive vacanze.

Art. 68

Il contratto di lavoro a tempo parziale

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporta la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro, contenente, in aggiunta o in alternativa a quelli di cui al precedente art. 17, i seguenti elementi:

- a. la tipologia di tempo parziale (orizzontale o verticale);
- b. la percentuale dell'attività lavorativa a tempo parziale;
- c. le ore di lavoro che devono essere effettuate;
- d. l'articolazione dell'orario di lavoro;
- e. la retribuzione, rapportata alla durata della prestazione;
- f. la data di decorrenza;
- g. ove si tratti di prestazione a tempo parziale finalizzata allo svolgimento di altra attività lavorativa, le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Consorzio.

Gli elementi di cui ai punti 1) e 4) sono concordati tra il Direttore ed il dipendente interessato, tenendo conto delle esigenze di entrambe le parti.

Qualora non si riuscisse a concordare un'articolazione dell'orario di lavoro e quella proposta dal dipendente dovesse comportare disfunzioni al servizio, l'Amministrazione potrà respingere la stessa e

la trasformazione non potrà considerarsi come conclusa per mancato raggiungimento del consenso tra le parti su un elemento essenziale del nuovo contratto.

Art. 69

Contratti a tempo determinato per l'assunzione di particolari figure al di fuori della dotazione organica

Il Consorzio può ricorrere, al di fuori della dotazione organica, alla stipula di contratti a tempo determinato per:

- la costituzione di uffici di staff,
- necessità, oggettive, concrete e puntuali rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali, posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali.

Gli uffici di staff di cui sopra, sono uffici costituiti ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. e sono posti alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio di Amministrazione per l'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge, composti da dipendenti dell'Ente, ovvero, da collaboratori assunti intuitu personae o tramite selezione pubblica con contratto a tempo determinato, ed esterni al medesimo solo nel caso in cui il personale dell'Ente non sia in grado di assolvere alle relative mansioni. Il contratto in questione non può essere stipulato per una durata superiore a quella del mandato amministrativo del Presidente del Consorzio. Il Consiglio di Amministrazione, può stabilire, con provvedimento motivato, di attribuire al personale di staff un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale, sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai Contratti Collettivi.

Possono inoltre essere costituiti Uffici di Staff alle dirette dipendenze del Direttore, formati da dipendenti dell'Ente per lo svolgimento di attività legate al raggiungimento di particolari obiettivi gestionali.

I contratti di cui al presente articolo sono soggetti ai limiti di cui all'art. 110 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. e dalle successive previsioni normative.

Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti di norma:

- a) i programmi specifici da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di insussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali con relativa corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi: la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Sarà fatto salvo il diritto del Consorzio al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

- g) l'applicabilità, in quanto compatibile, degli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla categoria ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

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

- a) ai conviventi, parenti fino al secondo grado civile od affini dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
- b) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Consorzio abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 70

Contratti di Formazione e Lavoro

La disciplina dell'istituto del contratto di formazione e lavoro è demandata all'apposito Regolamento, approvato dall'Assemblea dei Sindaci.

Art. 71

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche e incompatibilità

Per la disciplina delle incompatibilità si applica l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ai sensi e con le modalità di cui al suddetto art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Non è consentito ai dipendenti consortili ricevere incarichi retribuiti né svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione e la stessa sia stata rilasciata.

L'autorizzazione è rilasciata con provvedimento motivato del Direttore quando: costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente, sia svolta al di fuori dell'orario, non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del Consorzio ove il dipendente presta servizio.

Non sono soggetti ad autorizzazione:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro,
- la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili,
- gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate,
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori-ruolo,
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.

Art. 72

Commissioni Giudicatrici di gare d'appalto

Le Commissioni giudicatrici delle gare d'appalto, nominate con determinazione del Direttore successivamente alla scadenza dei termini di gara, sono composte, oltre che da un segretario verbalizzante, individuato nell'ambito dell'U.O. AA.GG. o nell'ambito dell'U.O. Economato e Provveditorato, a seconda delle gare di competenza, inquadrato almeno nella categoria C, dai seguenti membri: dal Direttore o, in sua assenza, da un Responsabile d'Area competente per materia, o da un dirigente esterno all'Ente di provata competenza, che la presiede, e da due esperti dotati di specifiche competenze rispetto all'oggetto della gara d'appalto.

Agli esperti ed al segretario delle Commissioni giudicatrici di cui al presente articolo spetta un compenso forfettario rispettivamente pari a € 500 e a € 250 ciascuno. In caso di gare d'appalto di particolare complessità ed impegno, tali compensi verranno elevati a € 700 per gli esperti ed a € 350 per il segretario.

Il segretario ed ogni altro membro della Commissione, dipendenti dell'Ente, parteciperanno allo svolgimento delle relative sedute al di fuori dell'orario di servizio.

Al Direttore ed ai Responsabili d'Area, titolari di posizione organizzativa, qualora nominati componenti delle suddette Commissioni giudicatrici, non è dovuto alcun compenso, rientrando tale attività nei loro compiti istituzionali. Spetta invece il rimborso delle spese ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente.

Allegato n. 1

al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

ORGANIGRAMMA

ORGANIGRAMMA

DIRETTORE

**RESPONSABILE AREA
AMMINISTRATIVA**

**RESPONSABILE AREA
PREVENZIONE
PROGRAMMAZIONE
PROGETTI
PERSONALIZZATI**

**RESPONSABILE AREA
MINORI E FAMIGLIE**

**RESPONSABILE AREA
PROGETTAZIONE
RICERCA E SISTEMA
INFORMATIVO**

**Affari Generali, Protocollo,
Segreteria OO.CC.,
Centralino**

**Contabilità Finanziaria e
dei Costi**

**Economato e
Provveditorato**

Personale e Stipendi

**Distretti
Tutele, Curatele e Amministrazioni di Sostegno
Servizi di Staff**

Allegato n. 2

al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Profilo professionale	Al 29.05.2008	Rideterminata al 22.12.2010	Posti coperti al 22.12.2010
Dirigente	Direttore	1	1	1
D	Responsabile Area Amministrativa	1	1	1
D	Responsabile Area P.P.P.P.	1	1	1
D	Responsabile Area Minori e Famiglie	1	1	1
D	Responsabile Area Progettazione-Sistema Informativo	1	1	0
D	Istruttore Direttivo Contabile	1	1	1
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	5	5	5
D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	22	22	19
D	Istruttore Direttivo Educatore Coordinatore	1	1	1
C	Istruttore Amministrativo Contabile	1	1	1
C	Istruttore Amministrativo	7	7	7
C	Istruttore Educatore Professionale	1	1	1
B	Esecutore	4	4	3
B	Operatore Socio Sanitario	10	10	8
B	Assistente Amministrativo	1	1	1
B	Collaboratore Tecnico Impianti	1	1	1
B	Assistente Tecnico	1	1	1
B	Infermiere	1	1	0
A	Operatore Ausiliario	2	2	2
	TOTALI	63	63	54

Allegato n. 3

al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

PROFILI PROFESSIONALI

TABELLARE INIZIALE: DIRIGENTE

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

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

ACCESSO ESTERNO (tramite selezione con presentazione di curriculum di studio e professionale)

Requisiti: diploma di laurea o iscrizione alla sezione A dell'albo professionale dell'ordine degli assistenti sociali, nonché svolgimento, per almeno cinque anni, di attività di direzione in enti o strutture pubbliche ovvero in strutture private di medie o grandi dimensioni. Possono accedere anche coloro che, alla data di entrata in vigore della Legge regionale 1/2004, abbiano ricoperto o ricoprono il ruolo di responsabile o coordinatore dei servizi socio-assistenziali da almeno cinque anni;

ACCESSO INTERNO (tramite selezione con presentazione di curriculum di studio e professionale)

Requisiti: diploma di laurea ed esperienza acquisita all'interno dell'ente di almeno quindici anni con responsabilità di carattere tecnico, e/o amministrativo, finanziario, giuridico-normativo.

TABELLARE INIZIALE: D3

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Coordinamento e gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante poteri di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dei servizi di staff, gestione contabile, del personale e dell'informatica, cura dell'informazione giuridica e professionale ed attività funzionali alle precedenti. Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO ESTERNO:

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

Prova: Due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Prove d'esame:

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

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

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte, nozioni di diritto penale e del lavoro, accertamento della conoscenza di una lingua straniera e dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse

TABELLARE INIZIALE: D3

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Coordinamento e supporto nella realizzazione di progetti collettivi di prevenzione e promozione, rivolti alla generalità della popolazione, con particolare riguardo al tema della disabilità, alle problematiche degli adulti e degli anziani, all'immigrazione, agli interventi economici, al supporto di situazioni con eventi critici.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Laurea in Servizio Sociale, Scienze Politiche, Sociologia, Scienze dell'Educazione o altra laurea equipollente ovvero Diploma di Assistente Sociale con iscrizione alla Sezione A dell'Albo Professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali.

Prova: Due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Prove d'esame:

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

Prova teorico pratica: redazione di un piano di lavoro relativo alla programmazione ed all'organizzazione dei Servizi di base;

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte e accertamento della conoscenza di una lingua straniera e della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

**RESPONSABILE DI AREA PROGETTAZIONE RICERCA
E SISTEMA INFORMATIVO**

TABELLARE INIZIALE: D3

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Coordinamento e attivazione di percorsi di ricerca e valutazione dei dati raccolti attraverso il sistema informativo e la cartella sociale, e conseguente predisposizione dei progetti complessi finalizzati a rispondere ai bisogni rilevati e supporto metodologico nella costruzione della progettualità a livello di distretto.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Laurea in Servizio Sociale, Scienze Politiche, Sociologia, Scienze dell'Educatione o altra laurea equipollente ovvero Diploma di Assistente Sociale con iscrizione alla Sezione A dell'Albo Professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali.

Prova: Due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Prove d'esame:

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

Prova teorico pratica: redazione di un piano di lavoro relativo alla programmazione ed all'organizzazione dei Servizi nell'Area Integrativa;

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte e accertamento della conoscenza di una lingua straniera e della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

TABELLARE INIZIALE: D3

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Gestione degli aspetti relativi alla direzione delle Comunità per minori, all'adozione e all'affidamento. Coordinamento e gestione delle risorse impegnate nei processi di analisi, valutazione e intervento, nei rapporti con il Tribunale Minori, la Procura e l'ASL, anche attraverso l'impiego appropriato dei compiti svolti dal Servizio per la famiglia.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Laurea in Servizio Sociale, Scienze Politiche, Sociologia, Scienze dell'Educazione o altra laurea equipollente ovvero Diploma di Assistente Sociale con iscrizione alla Sezione A dell'Albo Professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali.

Prova: Due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Prove d'esame:

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

Prova teorico pratica: redazione di un piano di lavoro relativo alla programmazione ed all'organizzazione dei Servizi nell'Area Specialistica;

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte e accertamento della conoscenza di una lingua straniera e della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

TABELLARE INIZIALE: D1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività istruttorie e gestionali nel campo amministrativo, contabile e ragionieristico, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati, attività di aggiornamento contabile e giuridico, attività di gestione delle risorse umane ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, o equipollenti, oppure Diploma Universitario (Laurea breve) in materie giuridico-amministrative.

Prova: Due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Prove d'esame:

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

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

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte e accertamento della conoscenza di una lingua straniera e della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

TABELLARE INIZIALE: D1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività istruttorie e gestionali nel campo amministrativo, contabile e ragionieristico, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati, attività di aggiornamento contabile e giuridico, attività di gestione delle risorse umane e attività funzionali alle precedenti ed attività connesse al controllo di gestione.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Laurea in Economia e Commercio o equipollenti, oppure Diploma Universitario (Laurea breve) in materie amministrativo-contabili.

Prova: Due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Prove d'esame:

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

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

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte e accertamento della conoscenza di una lingua straniera e della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

TABELLARE INIZIALE: D1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Tutte le mansioni previste dal vigente ordinamento.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Diploma di Assistente Sociale e iscrizione all'Albo delle Assistenti Sociali, ovvero altro titolo di studio riconosciuto dall'ordinamento.

Prova: Due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Prove d'esame:

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

Prova teorico pratica: metodologia e tecniche del servizio sociale professionale.

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte, argomenti di sociologia, psicologia ed organizzazione dei servizi territoriali e accertamento della conoscenza di una lingua straniera e della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

TABELLARE INIZIALE: D1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Direzione, coordinamento ed organizzazione delle attività e delle risorse umane e strumentali presenti nella struttura, rilevamento dati e controllo di gestione ed attività funzionali alle precedenti. Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Laurea in Servizio Sociale, Scienze Politiche, Psicologia, Pedagogia, Sociologia, Scienze dell'Educazione o altra laurea equipollente.

Prova: Due prove scritte di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Prove d'esame:

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

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

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte, argomenti di pedagogia, psicologia, tecniche di animazione, organizzazione servizi educativi di territorio o di strutture residenziali e accertamento della conoscenza di una lingua straniera e della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

TABELLARE INIZIALE: CI

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

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

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Diploma di scuola media superiore

Prova: Due prove scritte di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Prove d'esame:

Prova scritta: nozioni di diritto costituzionale, **privato** e amministrativo e di legislazione sociale.

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

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte e accertamento della conoscenza di una lingua straniera e della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

TABELLARE INIZIALE: CI

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

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

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale o equipollenti.

Prova: Due prove scritte di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Prove d'esame:

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

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

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte e accertamento della conoscenza di una lingua straniera e della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

TABELLARE INIZIALE: CI

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Tutte le mansioni previste dal vigente ordinamento.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Diploma di educatore professionale, ovvero altro titolo di studio riconosciuto dall'ordinamento.

Prova: Due prove scritte di cui una a contenuto teorico pratico ed una orale sulle materie che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) e verifica della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Prove d'esame:

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

Prova teorico pratica: metodologia e tecniche del servizio educativo professionale.

Prova orale: materie oggetto delle prove scritte, argomenti di pedagogia, psicologia, e tecniche di animazione e accertamento della conoscenza di una lingua straniera e della conoscenza dell'uso delle attrezzature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

TABELLARE INIZIALE: B1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Attività di relazione con il pubblico, redazione di atti amministrativi, gestione del protocollo e degli archivi, gestione corrispondenza, attività di raccolta dati, attività di operatore al videoterminale con conoscenze di informatica, attività tecnico-manuali di tipo specialistico, conduzione automezzi di proprietà dell'Ente, attività di raccordo tra le varie sedi ed attività funzionali alle precedenti. Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Diploma di scuola dell'obbligo o assolvimento obbligo scolastico

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

Prove d'esame:

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

Prova orale: nozioni fondamentali in materia di Pubblica amministrazione.

TABELLARE INIZIALE: A1

ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:

Esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuali.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ACCESSO ESTERNO:

Requisiti: Diploma di scuola dell'obbligo.

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

Prove d'esame:

Prova teorico pratica: svolgimento di compiti a carattere ausiliario propri della qualifica.

Prova orale: domande di carattere generale sulle mansioni proprie della qualifica.

Allegato n. 4

al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

**SELEZIONE DI PERSONALE DI
QUALIFICA A e B (B1 e B2)**

Indice di idoneità: punteggio minimo P. 7

1) Capacità di utilizzare apparecchiature e/o macchine di tipo complesso

2) Preparazione professionale specifica

3) Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale

	ottima	sufficiente	scarsa
1) Capacità di utilizzare apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Preparazione professionale specifica	3	2	1
3) Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1