**CONSORZIO INTERCONSORTILE SERVIZI SOCIO
ASSISTENZIALI
C.I.S.S - A.C. – CALUSO**

R E G O L A M E N T O

**SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

(approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 24 del 25/05/1999, modificato e integrato con Deliberazioni n° 47 del 20/11/2001, n° 21 del 25/05/2004, n° 23 del 14/06/2006, n° 22 del 06/08/2007, n° 29 del 12/09/2007, n° 31 del 20/09/2007 e n° 6 del 26/02/2009 n°23 e n°24 del 10/12/2009, n° 27 del 28/09/2010, n° 33 del 23/12/2010, n° 15 del 06/09/2011, n° 18 e 20 del 30/09/2013, n° 12 del 03/05/2017 e n° 13 del 11/05/2017, , n°3 del 23/01/2019, n° 17 del 20/03/2019, n° 34 del 24/07/2019, n° 23 del 5/5/2021, n° 37 del 14/07/2021, n° 36 del 18/05/2022, n. 43 del 29/06/2022, n. 38 del 15/06/2023, n. 11 del 13/03/2024)

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	4
<i>Art. 1 Oggetto del Regolamento.....</i>	4
<i>Art. 2 Criteri generali di organizzazione</i>	4
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA, DOTAZIONE ORGANICA, MODALITA' DI ACCESSO	5
<i>Art. 3 Struttura organizzativa</i>	5
<i>Art. 4 Dotazione organica ABROGATO</i>	6
<i>Art. 5 Programmazione triennale delle assunzioni</i>	6
<i>Art. 6 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....</i>	6
<i>Art. 7 Mobilità Interna.....</i>	6
<i>Art. 8 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi</i>	7
<i>Art. 8-bis Responsabilità dei procedimenti disciplinari.....</i>	7
<i>Art. 9 Formazione del personale</i>	8
<i>Art. 9-bis Disciplina per l'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti per ragioni di servizio e per il rimborso delle spese</i>	8
CAPO III - IL SEGRETARIO	9
<i>Art. 10 Il Segretario.....</i>	9
<i>Art. 10-bis Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento... </i>	9
CAPO IV - IL DIRETTORE	10
<i>Art. 11 Il Direttore.....</i>	10
<i>Art. 12 Rapporti tra Direttore e Segretario.....</i>	11
CAPO V - RESPONSABILI DI AREA: COMPETENZE, INDIVIDUAZIONE E NOMINA ..	11
<i>Art. 13 Competenze dei Responsabili di Area.....</i>	11
<i>Art. 14 Individuazione e nomina dei Responsabili di Area.....</i>	13
<i>Art. 14-bis Sostituzioni dei Responsabili di Area</i>	13
<i>Art. 15 Incaricati di posizione organizzativa ABROGATO</i>	13
CAPO VI - ORGANI COLLEGIALI.....	13
<i>Art. 16 Comitato di Direzione</i>	13
<i>Art. 17 Nucleo di valutazione</i>	14
<i>Art. 17-bis La valutazione delle performance</i>	14
<i>Art. 17-ter La trasparenza</i>	15
CAPO VII - ATTI DI ORGANIZZAZIONE, PROCEDURE	15
<i>Art. 18 Le Determinazioni abrogato</i>	15
<i>Art. 18-bis Tipologia degli atti di organizzazione</i>	15

<i>Art. 18-ter Decreto presidenziale di organizzazione</i>	16
<i>Art. 18-quater Le deliberazioni</i>	16
<i>Art. 18-quinques La direttiva</i>	16
<i>Art. 18-sexies Le determinazioni</i>	16
<i>Art. 18-septies L'atto di organizzazione</i>	16
<i>Art. 18-octies L'ordine di servizio</i>	17
<i>Art. 19 Pareri - Termini</i>	17
CAPO VIII - AMMISSIONE ALL'IMPIEGO	18
<i>Art. 19-bis Mobilità del personale - procedura selettiva per la mobilità volontaria</i>	18
<i>Art. 20 Modalità di accesso</i>	18
<i>Art. 21 Categorie riservate e preferenze abrogato</i>	19
<i>Art. 22 Copertura dei posti</i>	19
<i>Art. 23 Requisiti generali</i>	19
<i>Art. 24 Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 D.Lgs. 267/2000 abrogato</i>	19
<i>Art. 25 Altri requisiti - Prove d'esame Modalità di copertura posti di organico</i>	19
2. CAPO IX - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI	20
<i>Art. 25-bis Procedure concorsuali: responsabile del procedimento</i>	20
<i>Art. 26 Bando di concorso</i>	20
<i>Art. 27 Domanda di ammissione al concorso</i>	21
<i>Art. 28 Documenti da allegare alla domanda</i>	22
<i>Art. 29 Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione</i>	22
<i>Art. 30 Diffusione del bando di concorso</i>	22
<i>Art. 31 Riapertura del termine e revoca del concorso</i>	23
<i>Art. 32 Ammissione ed esclusione dal concorso</i>	23
<i>Art. 33 Irregolarità delle domande</i>	23
<i>Art. 34 Imposta di bollo abrogato</i>	23
<i>Art. 35 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</i>	23
<i>Art. 36 Commissione esaminatrice</i>	24
<i>Art. 37 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile</i>	25
<i>Art. 38 Diario delle prove</i>	27
<i>Art. 38-bis Preselezioni</i>	28
<i>Art. 39 Svolgimento delle prove scritte</i>	28
<i>Art. 40 Criteri di valutazione delle prove scritte</i>	28
<i>Art. 41 Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	29
<i>Art. 42 Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	29
<i>Art. 43 Svolgimento della prova orale e del colloquio</i>	29

<i>Art. 44 Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio</i>	<i>30</i>
<i>Art. 45 Punteggio finale delle prove d'esame</i>	<i>30</i>
<i>Art. 46 Graduatoria dei concorrenti</i>	<i>31</i>
<i>Art. 47 Presentazione dei titoli e di riserva della nomina</i>	<i>31</i>
<i>Art. 48 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali</i>	<i>31</i>
<i>Art. 49 Assunzioni in servizio</i>	<i>32</i>
CAPO X - PUBBLICA SELEZIONE	33
<i>Art. 50 Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione.....</i>	<i>33</i>
<i>Art. 51 Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni.....</i>	<i>33</i>
<i>Art. 52 Finalità della selezione contenuto delle prove</i>	<i>34</i>
<i>Art. 53 Indici di riscontro</i>	<i>34</i>
<i>Art. 54 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 55 Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....</i>	<i>35</i>
CAPO X-BIS - PROGRESSIONI DI CARRIERA.....	35
<i>Art. 56 Requisiti d'accesso.....</i>	<i>35</i>
<i>Art. 56-bis Regime transitorio.....</i>	<i>35</i>
<i>Art. 57 Bando di selezione per la progressione verticale ABROGATO.....</i>	<i>37</i>
<i>Art. 58 Modalità selettive.....</i>	<i>37</i>
<i>Art. 58-bis Criteri e valutazione</i>	<i>37</i>
<i>Art. 59 Norma di rinvio</i>	<i>40</i>
CAPO XI - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE.....	40
<i>Art. 60 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego</i>	<i>40</i>
CAPO XII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	41
<i>Art. 61 Modalità di costituzione del rapporto abrogato</i>	<i>41</i>
<i>Art. 61-bis Finalità delle assunzioni a tempo determinato.</i>	<i>41</i>
<i>Art. 61-ter Procedure di assunzione.....</i>	<i>41</i>
<i>Art. 61-quater Procedure selettive pubbliche</i>	<i>41</i>
CAPO XIII - DISPOSIZIONI VARIE.....	42
<i>Art. 62 Entrata in vigore del presente Regolamento.....</i>	<i>42</i>

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, nel determinare i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consorzio Intercomunale Servizi Socio-Assistenziali C.I.S.S–A.C. - Caluso.
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.
3. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
4. I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
5. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
6. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
7. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione consortile ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione del fabbisogno di personale secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno le aree (servizi), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di incarico di Elevata Qualificazione;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;

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

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA, DOTAZIONE ORGANICA, MODALITA' DI ACCESSO

Art. 3 Struttura organizzativa

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Consorzio si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. Le Aree, strutture di massima dimensione dell'Ente, sono articolate in uffici.
3. L'organigramma della struttura organizzativa suddivisa per aree ed uffici è riportato nel prospetto allegato al presente regolamento sotto la lettera A).
4. Le declaratorie delle attività di competenza di ciascuna Area sono elencate nel prospetto allegato al presente regolamento sotto la lettera B).

Art. 4 Dotazione organica ABROGATO

Art. 5 Programmazione triennale delle assunzioni

1. Il Consiglio di Amministrazione determina, su proposta dei Responsabili di Area il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte dell'Assemblea Consortile del Bilancio Previsionale e del Piano Programma;
2. Il Consiglio di Amministrazione a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G. ed il P.I.A.O.;
3. Il Consiglio di Amministrazione, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - o prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - o a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - o a convenzioni con altri enti pubblici.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

Art. 6 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Responsabile di Area degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura del Consorzio secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente del Consorzio è inquadrato in specifico contratto individuale in un'area ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Area può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti dell'area superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Area.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto.

Art. 7 Mobilità Interna

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse Aree organizzative gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:
 - a. dal Responsabile di Area, se il personale interessato rientra nella stessa Area;
 - b. dal Direttore, se il personale interessato appartiene ad Aree diverse.

2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra profili della medesima area, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.
3. Per l'attuazione della mobilità interna del personale si tiene conto, in quanto compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti e raccolte in apposito elenco annuale dall'Ufficio personale.

Art. 8 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Responsabile dell'Area di appartenenza, se trattasi di personale non apicale, ovvero del Direttore, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore, di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.
2. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a Consigli di Amministrazione e a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro, o che, pur avendo fini di lucro siano sottoposti a vigilanza del Consorzio.
3. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, tutte le attività sia a titolo gratuito che a titolo oneroso.
4. Sono considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:
 - non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
 - si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
 - comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
 - abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive Amministrazioni;
 - sussista conflitto di interessi fra Ente di appartenenza ed ente o società committente;
 - sussista lite pendente in quanto l'Ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Consorzio.
5. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Consorzio.

Art. 8-bis Responsabilità dei procedimenti disciplinari

1. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata all'ufficio per i procedimenti disciplinari coadiuvato dal personale dell'Ufficio Personale. A tale ufficio compete contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione, istruire il procedimento e applicare l'eventuale sanzione.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è composto dal Direttore, il Segretario Consortile ed i Responsabili di Area;

Art. 9 Formazione del personale

1. Il Consorzio assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
3. I Responsabili di Area autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.
4. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti di Responsabili di Area, provvede il Direttore.

Art. 9-bis Disciplina per l'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti per ragioni di servizio e per il rimborso delle spese

1. È consentito ai dipendenti l'utilizzo del mezzo proprio, in caso di missione, previa autorizzazione del Funzionario Responsabile di Area, o del Segretario per questi ultimi, limitatamente ai seguenti casi:
 - non possa farsi ricorso a mezzi pubblici;
 - non possa farsi ricorso ad adeguato mezzo dell'amministrazione o risulti inopportuno privare la struttura consortile del mezzo per la durata della missione;
 - risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione (la convenienza può essere valutata anche in termini di tempo connessi alla durata dei tragitti e/o alla lontananza dei percorsi dei mezzi pubblici da impiegarsi rispetto ai luoghi di destinazione, o valutata in relazione ad un più efficace espletamento dell'attività es: più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento ecc.).”Il rimborso (indennizzo) al dipendente dei costi dallo stesso sostenuti, dovranno tenere conto delle finalità di contenimento della spesa e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici, qualora il tragitto preveda mezzi pubblici di trasporto o 1/5 del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso qualora il tragitto non preveda alcun mezzo pubblico di trasporto. Le eventuali spese di parcheggio e di pedaggio, si ritengono rimborsabili, producendo le relative pezze giustificative, qualora dette spese sarebbero state comunque sostenute in caso di utilizzo di mezzo di proprietà comunale.
2. È demandato ai Funzionari Responsabili di Area il compito di effettuare le necessarie verifiche, nonché di autorizzare la liquidazione degli importi dovuti.
3. In ogni caso, per l'uso del proprio mezzo, il dipendente interessato ha diritto alla copertura assicurativa prevista dalla legge e dai contratti collettivi di riferimento
4. Le presenti disposizioni non si applicano ai dipendenti che effettuano spostamenti, con il proprio mezzo, da una sede all'altra nell'ambito di servizi associati e/o in convenzione, essendo oneri di natura negoziale disciplinati da apposite convenzioni.

CAPO III - IL SEGRETARIO

Art. 10 Il Segretario

1. Le funzioni di Segretario del Consorzio sono assegnate ad un Segretario Consortile titolare di uno dei Comuni consorziati oppure ad un soggetto che sia o sia stato iscritto all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali ovvero ad un soggetto in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche.
2. Il Segretario è nominato dal Presidente del Consorzio, salvo revoca che deve avvenire con provvedimento motivato.
3. Il Segretario cessa dall'incarico oltre che per revoca anche nel caso di scelta di un nuovo Segretario da parte del presidente subentrante a quello che lo ha nominato.
4. Il Segretario 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. Il Segretario inoltre:
 - a) 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;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) svolge ogni altra funzione che la legge attribuisce al Segretario Consortile;
 - d) esercita le funzioni attribuitegli dallo Statuto, dai regolamenti e dal Presidente del Consorzio.
 - e) Svolge le attività gestionali attribuitegli ai sensi dell'allegato B - funzionigramma;
5. In caso di mancanza, assenza o impedimento del Segretario le funzioni vicarie competono ad un dipendente dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche, individuato dal Presidente del Consorzio.

Art. 10-bis Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento

1. Spetta al Segretario Consortile la titolarità del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento - art. 1, comma 9, D.L. 09/02/2012 n. 5, convertito in legge 04/04/2012 n. 35.

CAPO IV - IL DIRETTORE

Art. 11 Il Direttore

1. Il Direttore:

- a) ha la rappresentanza legale dell'Ente;
- b) può stare in giudizio con l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione come attore e come convenuto;
- c) sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
- d) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente del Consorzio,
- e) riferisce, unitamente al nucleo di valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
- f) predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione. A tali fini, al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, gli incaricati di Elevata Qualificazione dell'ente ad eccezione del Segretario del Consorzio.
- g) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
- h) sovrintende al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Consorzio;
- i) realizza una cultura del risultato;
- j) dispone la mobilità interna fra le diverse aree;
- k) autorizza la mobilità esterna;
- l) dirige il Comitato di Direzione;
- m) sostituisce il Responsabile di Area inadempiente e interviene in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Presidente;
- n) presiede le commissioni di concorso per il personale apicale;
- o) impartisce ai Responsabili di Area le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- p) relaziona annualmente al Presidente sullo stato di attuazione dei programmi.

2. Il Direttore può anche essere nominato, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, con provvedimento del Presidente del Consorzio, previa comunicazione al Consiglio di Amministrazione. Il Presidente del Consorzio può avvalersi della facoltà di cui all'art. 108, ultimo comma del D.Lgs. 267/2000. L'incarico, di norma, ha durata corrispondente a quella del mandato del Presidente del Consorzio, salvo verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi. Il Direttore del Consorzio può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato del Presidente del Consorzio, in particolare sono causa di revoca:

- a) il mancato raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati e concordati;
- b) l'incompatibilità ambientale;
- c) la cessata fiducia del Presidente del Consorzio.

Il Direttore cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Presidente del Consorzio, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Direttore.

3. In caso di assenza o di impedimento il Direttore è sostituito da uno dei Responsabili di Area individuato dal Presidente del Consorzio.

Art. 12 Rapporti tra Direttore e Segretario

1. I rapporti tra il Direttore e il Segretario sono disciplinati dal Presidente del Consorzio all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro.

CAPO V - RESPONSABILI DI AREA: COMPETENZE, INDIVIDUAZIONE E NOMINA

Art. 13 Competenze dei Responsabili di Area

1. Ai Responsabili di Area compete, nel rispetto degli indirizzi programmatici, la gestione amministrativa tecnica e finanziaria, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo;
2. I Responsabili di Area, nell'ambito di quanto stabilito al comma precedente, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:
 - a) presidenza delle commissioni di gara e di concorso ove previsto dal presente Regolamento o da norme vigenti;
 - b) incarico di Responsabile Unico di Progetto (RUP), comprese le Fasi di Programmazione, Progettazione ed Esecuzione per procedure d'appalto sottosoglia riferite all'area di competenza, nonché aggiudicazione e stipula, come desumibile dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
 - c) incarico di Responsabile per la Fase di Affidamento (con esclusione dell'aggiudicazione e della stipula) per procedure sottosoglia qualora previsto dall'allegato B) – Funzionigramma;
 - d) predisposizione degli strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - e) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - f) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Direttore;
 - g) stipulazione di contratti, compresi contratti individuali di lavoro dipendente e autonomo;
 - h) adozione degli atti di gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - i) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici

- accessori, assegnazione delle mansioni superiori e articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- j) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - k) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - l) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - m) rilascio di attestazioni e certificazioni;
 - n) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - o) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - p) effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - q) in caso di mobilità di personale all'interno della propria Area rilascia apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - r) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - s) il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora nonché il titolare di incarico di Elevata Qualificazione eventualmente preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
 - t) formulazione e sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione;
 - u) adozione delle determinazioni a contrattare indicanti il fine che con il contratto si intende perseguire; l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali; le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base;
3. Nel caso di appalti da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Responsabile di Area competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto è l'organo cui compete, la nomina della commissione giudicatrice, nelle modalità previste dalla normativa vigente.
 4. I Responsabili di Area sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno la propria area sotto il coordinamento del Direttore alla predisposizione degli strumenti previsionali (Piano Programma, PIAO e Piano esecutivo di Gestione).
 5. I Responsabili di Area hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 6. I Responsabili di Area si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

Art. 14 Individuazione e nomina dei Responsabili di Area

1. I Responsabili di Area sono nominati, con provvedimento del Presidente del Consorzio, tra il personale dipendente in servizio appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, tenendo conto dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisite.
2. Gli incarichi di Responsabile di Area, nel rispetto della normativa vigente in materia, hanno durata massima pari a 3 anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità, salvo revoca da parte dello stesso Presidente, per motivate ragioni organizzative o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, nonché in tutti i casi previsti dal C.C.N.L. Le stesse continuano ad esercitare le loro funzioni sino alla nomina dei nuovi Responsabili.
3. **ABROGATO**

Art. 14-bis Sostituzioni dei Responsabili di Area

1. In caso di sopravvenuta mancanza o assenza prolungata del Responsabile di Area, le relative funzioni sono assegnate dal Presidente del Consorzio al Direttore o ad altro Responsabile di Area.
2. Per i periodi di assenza breve (non superiori a 30 giorni) del Responsabile di Area sono sostituiti da quelli, presente in servizio, con la maggiore anzianità di servizio.

Art. 15 Incaricati di posizione organizzativa ABROGATO

CAPO VI - ORGANI COLLEGIALI

Art. 16 Comitato di Direzione

1. Al fine di agevolare il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Area è istituito il Comitato di Direzione.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Direttore.
3. Del Comitato di Direzione fanno parte i Responsabili di Area.
4. Il Comitato di Direzione può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione ineriscano solo alcuni servizi.
5. Il Comitato di Direzione si riunisce con cadenza fissa o su iniziativa del Direttore ed esamina le principali questioni relative allo svolgimento dell'attività amministrativa e attinenti alla puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli organi di governo.
6. Il Comitato di Direzione esprime i propri pareri a maggioranza dei presenti.

7. I pareri espressi dal Comitato di Direzione non hanno carattere vincolante nell'assunzione dei provvedimenti di competenza del Direttore.

Art. 17 Nucleo di valutazione

1. È istituito il Nucleo di Valutazione che svolge le seguenti funzioni:
 - supporto al Presidente del Consorzio nella graduazione dell'indennità di posizione degli incaricati delle posizioni organizzative;
 - valutazione delle prestazioni dei titolari di Elevata Qualificazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato;
 - supporto ai titolari di Elevata Qualificazione nella valutazione del personale delle rispettive aree;

Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
2. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.LGS. n. 267/2000 in coerenza al D.LGS. n. 150/2009 con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.LGS. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, può essere monocratico o collegiale. In quest'ultimo caso il Nucleo di Valutazione è composto dal Direttore del Consorzio (Presidente) e da n. 2 consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione organizzazione e controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede il Consiglio di Amministrazione.
 3. Il Nucleo di Valutazione si avvale della collaborazione dell'ufficio di controllo interno di gestione, istituito presso l'Area Amministrativa finanziaria con il compito di garantire le attività di reporting e di definizione degli indicatori specifici.
 4. Il Nucleo di Valutazione svolge la sua attività in modo collegiale. Le riunioni sono valide con la presenza di almeno due membri.

Art. 17-bis La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle

competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al PIAO, costituendone una sottosezione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dal nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 17-ter La trasparenza

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

CAPO VII - ATTI DI ORGANIZZAZIONE, PROCEDURE

Art. 18 Le Determinazioni abrogato

Art. 18-bis Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - o dal Consiglio di Amministrazione (deliberazione e direttive);
 - o dal Presidente (decreti e direttive);
 - o dal Segretario consortile/Direttore (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
 - o dal Segretario consortile (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - o dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Art. 18-ter Decreto presidenziale di organizzazione

1. Il Decreto presidenziale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Presidenziale è trasmesso al Segretario Consortile/Direttore, ovvero, al Segretario Consortile che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 18-quater Le deliberazioni

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

Art. 18-quinques La direttiva

1. La direttiva è l'atto con cui il Consiglio di Amministrazione, o il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Consortile/Direttore, se nominato, del Segretario Consortile, o dei Responsabili di Area, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 18-sexies Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Consortile/Direttore ovvero del Segretario consortile e dei Responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabili di Area, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabili di Area. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali titolari di incarichi di Elevata Qualificazione all'uopo individuate.
4. La Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Art. 18-septies L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Consortile/Direttore ove esista, il Segretario Consortile, i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Presidente per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 18-*octies* L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Consortile/Direttore ove esista, il Segretario Consortile, i Responsabili di Area adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Consortile /Direttore ove esista, dal Segretario Consortile o dal Responsabile di Area, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 18-*novies* L'atto di liquidazione

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Consortile/Direttore ove esista, il Segretario Consortile, i Responsabili di Area adottano propri atti delle spese ai fini della liquidazione tecnica e contabile di cui all'art. 45 del vigente Regolamento di Contabilità Armonizzata;
2. Gli atti di liquidazione sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Consortile /Direttore ove esista, dal Segretario Consortile o dal Responsabile di Area, secondo le rispettive competenze;
 - viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato e inserito nell'apposito registro di Servizio;
 - è inviato al Servizio Finanziario per i successivi adempimenti di competenza ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 19 Pareri - Termini

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei Revisori dei conti, nonché eventualmente di Commissioni e di organismi di partecipazione.

CAPO VIII - AMMISSIONE ALL'IMPIEGO

Art. 19-bis Mobilità del personale - procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente l'area, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato sul portale unico del reclutamento "InPA", all'Albo Pretorio e sul sito web del consorzio, di norma, per almeno 10 giorni, salvo diverse disposizioni legislative;
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali e/o di avvicinamento alla propria residenza.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Responsabile di Area anche tramite colloquio.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

Art. 20 Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi autorizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.;
 - c) mediante le modalità previste dall'art. 7 della Legge n° 68 del 12/03/1999 per gli iscritti negli appositi elenchi costituiti dagli appartenenti alle categorie protette di cui all'art.1 comma 1 della L. 68/99 e successive modificazioni, nonché mediante le convenzioni previste dall'art.11 della medesima legge;

Per i punti b) e c) trovano applicazione gli art. dal 29 al 32 del D.P.R. 487/94.

2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Consiglio di Amministrazione.
4. Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame.
5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 487/94.
6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla Legge 29/12/1988 n.554.

Art. 21 *Categorie riservate e preferenze abrogato*

Art. 22 Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
5. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo delle Pubblicazioni dell'Ente, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Art. 23 Requisiti generali

Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'Art. 2 del D.P.R. 487/94.

Art. 24 *Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 D.Lgs. 267/2000 abrogato*

Art. 25 Altri requisiti - Prove d'esame Modalità di copertura posti di organico

1. Per i profili professionali, i requisiti specifici da possedersi, le materie e le prove di esame da superare per l'accesso ai singoli posti in organico, si rimanda all'allegato "1" del presente regolamento, che ne forma parte integrante e sostanziale.

2. CAPO IX - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

Art. 25-bis Procedure concorsuali: responsabile del procedimento

1. Il Responsabile di Area dell'unità organizzativa alla quale compete la gestione giuridica del personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

Art. 26 Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, deliberato dall'organo competente, deve contenere:
 - a) il numero, la area, il profilo professionale e l'Area di appartenenza dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno
 - c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
 - e) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - f) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991
 - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - j) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12/3/1999 n° 68;
 - k) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - l) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali eventualmente pratiche;
 - m) le materie oggetto delle prove scritte e orali;
 - n) il contenuto delle prove pratiche;
 - o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - p) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a partita di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - q) la citazione della legge 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. art.57 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

- r) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - s) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
 3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

Art. 27 Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta dal candidato secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongono diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - b.9) di possedere idoneità fisica all'impiego;

- b.10) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
 - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo all'Ente.
 - b.12) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Art. 28 Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione:
- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, se richiesta;
 - b) il titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata o certificato legalmente sostitutivo;
 - c) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 37 del presente Regolamento;
 - e) curriculum professionale;
- 1.bis Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
2. A decorrere dal 1/1/1989, ai sensi della Legge 23/8/1988, n.370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande, comprese l'autenticazione della sottoscrizione, ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi.

Art. 29 Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere, presentate mediante il Portale del Reclutamento "InPA" con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando.

Art. 30 Diffusione del bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere pubblicato, sul Portale del Reclutamento "InPA" ed affisso all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni del Consorzio.

Art. 31 Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Consiglio di Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 32 Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento:
 - a) verifica l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e descrive, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) provvede quindi a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con proprio atto, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari.
3. Lo stesso, entro 10 giorni dalla data di adozione dell'atto predetto, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, telegramma, **o posta certificata** l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

Art. 33 Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati o per la mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa concorso.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

Art. 34 Imposta di bollo abrogato

Art. 35 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove [orali].
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della

prima convocazione. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Consiglio di Amministrazione.

Art. 36 Commissione esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Segretario /Direttore, ove esista, ovvero dal Segretario ed è composta, secondo il disposto dell'Art. 9 del D.P.R. 487/94, come descritto qui di seguito:
 - a. Segretario/Direttore (per concorsi di grado apicale) o Responsabile dell'Area interessata alla copertura del posto messo a concorso (per concorsi di grado inferiore) - Presidente;
 - b. due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, [designati dal Consiglio di Amministrazione] e scelti tra Funzionari della Pubblica Amministrazione - anche in quiescenza da un periodo non superiore a tre anni dalla data di pubblicazione del bando di concorso,
2. bis Per i concorsi di Dirigente la Commissione esaminatrice dei concorsi è nominata con determinazione generale, ovvero, nell'impossibilità di provvedervi da parte del dirigente, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ed è composta secondo il disposto dell'art.9 del D.P.R.487/94, come descritto qui di seguito:
 - a) Direttore del consorzio: presidente o, nell'ipotesi in cui il direttore sia candidato del concorso, direttore o dirigente esterno prescelto, dal Consiglio di Amministrazione, tra i funzionari della P.A., esperto nelle materie oggetto del concorso;
 - b) Due esperti di provata competenza nelle materie di esame designati dal Consiglio di Amministrazione, prescelti tra funzionari di P.A.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.
4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
7. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
 - per i concorsi ai profili professionali dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da un dipendente appartenente alla medesima area;
 - per i concorsi per le altre Aree, da un dipendente appartenente anche alle altre Aree.

8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, e segnatamente degli articoli dal n.9 al n.15, del D.P.R. 693/96 e della Legge 127/97.
10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti, ove previsti, i compensi previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
11. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Direttore/Responsabile di Area- Presidente.
12. Il segretario della commissione consegna alla stessa:
 - In copia:
 - Il bando di concorso;
 - l'atto di costituzione della commissione esaminatrice;
 - l'atto del Responsabile di Area che approva le operazioni di ammissione;
 - il regolamento disciplinante la procedura di assunzione;
 - In originale:
 - le domande di ammissione e i documenti relativi.

Art. 37 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 2,5 punti per i titoli di studio
 - n. 5 punti per i titoli di servizio
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.
2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:
 - 3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

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

TOTALE	punti 2,50
---------------	-------------------

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità in conformità delle leggi sul bollo, in originale o copia autenticata;

- a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della area del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;
- b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle] categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla area immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due] categorie inferiori, del 30% se sia riconducibile a [qualifiche funzionali] categorie ancora più basse.
- c) il servizio non di ruolo presso enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti. È considerata nel servizio non di ruolo anche l'attività svolta con titolo specifico richiesto per l'accesso alla qualifica messa a concorso, presso enti pubblici, ma alle dipendenze di imprese ed enti privati;
- d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- g) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo:
 - per trimestre punti 0,05
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato da qui di seguito:
 - servizi attinenti - per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10 complessivamente tra pubblico e privato;
- d) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- e) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il

termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il responsabile dell'Ufficio Personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

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

TITOLI DI STUDIO

a) diploma di laurea	punti 1
b) altro diploma di scuola media superiore	punti 0,50
c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	complessivamente punti 0,50
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità messa a concorso	complessivamente punti 0,50
TOTALE	punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi punto 3.1).

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media inferiore:

TITOLI DI STUDIO

a) diploma di laurea	punti 1
b) diploma di scuola media superiore	punti 0,50
c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	complessivamente punti 0,50
d) altri corsi	complessivamente punti 0,50

TOTALE	punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

Art. 38 Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte o pratiche, nonché la data dell'eventuale preselezione [viene] può essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a Serie Speciale - Concorsi ed esami – oppure comunicato ai candidati stessi, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 38-bis Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 39 Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, articoli 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. La commissione può stabilire un termine minore, ma in nessun caso inferiore a due ore, ad eccezione di prove consistenti in quiz dove la durata viene stabilita di volta in volta.
4. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

Art. 40 Criteri di valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa individualmente da ogni Commissario, senza l'indicazione del nominativo dello stesso nonché un giudizio sintetico su ogni elaborato.

4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale dell'Ente l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 41 Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

Art. 42 Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

Art. 43 Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, un congruo numero di gruppi di almeno tre domande, superiore al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi, In alternativa la Commissione Esaminatrice può sottoporre a ciascun candidato le medesime domande. In tal caso i candidati che non hanno ancora sostenuto la prova non potranno assistere all'interrogazione di chi li precede.
5. Ogni gruppo di domande viene numerato ed altrettanti bigliettini numerati vengono messi a disposizione del candidato, il quale dovrà estrarre n.1 bigliettino.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 44 Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa individualmente da ogni commissario, senza l'indicazione del nominativo dello stesso nonché un giudizio sintetico sulla prova orale o colloquio sostenuto da ogni candidato.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale dell'Ente con il relativo punteggio stabilito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale dell'Ente della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 45 Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

Art. 46 Graduatoria dei concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487.

Art. 47 Presentazione dei titoli e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza dell'elevazione del limite massimo d'età, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 2/4/1968, n.482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta Legge n.482, 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'immissione in servizio.

Art. 48 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria determinazione. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e nomina i vincitori.
2. Qualora il responsabile del procedimento riscontri irregolarità procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
 - c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede

con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, di all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 49 Assunzioni in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Locali in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto è il Direttore del Consorzio.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - o tipologia del rapporto di lavoro;
 - o data di inizio del rapporto di lavoro;
 - o area di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - o mansioni corrispondenti alla area di assunzione;
 - o durata del periodo di prova;
 - o sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - o termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
 - a) Certificato di idoneità alla mansione rilasciato dal medico competente
 - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 3 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
14. Ai sensi dell'art.35, comma 5 bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., i vincitori della selezione hanno l'obbligo di permanenza per almeno cinque anni nella sede di prima assegnazione.

CAPO X - PUBBLICA SELEZIONE

Art. 50 Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/97.
2. Il Responsabile di Area effettua le assunzioni fino all'Area per la quale è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n.56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente in base alle disposizioni normative vigenti.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 51 Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. Ai sensi dell'Art. 9 - comma 2 - lett. C) la Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
 - il Responsabile di Area con funzioni di Presidente;
 - due Esperti nelle materie oggetto della selezione individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
 - un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Segretario /Direttore, ove esista, ovvero dal Segretario e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 52 Finalità della selezione contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti dell'art. 27 - 2° comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 53 Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni area gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè:

complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nell'allegata tabella. (allegato "2" al presente Regolamento).

Art. 54 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Segretario Consortile, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.49.

Art. 55 Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione stabilisce un termine che non può essere fissato in relazione alle loro caratteristiche.
6. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
7. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
8. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegata tabella "1".

CAPO X-BIS - PROGRESSIONI DI CARRIERA

Art. 56 Requisiti d'accesso

1. Le progressioni tra le aree (progressioni di carriera), ai sensi dell'art. 52 c. 1-bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 15 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, vengono effettuate a seguito dell'emanazione di uno specifico avviso pubblico al quale possono partecipare i dipendenti dell'Ente in possesso dei seguenti requisiti:
 - Essere assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato
 - Possedere un'anzianità di servizio in ruolo di almeno trentasei mesi (3 anni) nell'Area immediatamente inferiore
 - Essere in possesso del titolo di studio per l'accesso all'Area superiore
 - Non aver subito procedimenti disciplinari conclusi con sanzione superiore alla multa negli ultimi 2 anni (nel caso in cui vi sia un procedimento disciplinare pendente il dipendente viene ammesso con riserva e l'eventuale progressione sospesa fino alla conclusione del procedimento);

Art. 56-bis Regime transitorio

1. In applicazione dell'art. 52 c. 1-bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 13 c. 6 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il termine ivi previsto (31 dicembre 2025), la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza del CCNL 16.11.2022, che non hanno ricevuto procedimenti disciplinari conclusi con sanzione superiore alla multa negli ultimi 2 anni, (in caso vi sia un procedimento disciplinare pendente il dipendente viene ammesso con riserva e l'eventuale progressione sospesa fino alla conclusione del procedimento). In tale caso la valutazione verrà effettuata secondo i seguenti elementi di valutazione:

a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato (massimo 20 punti su 100):

- punti 2 per ogni anno, o frazione di anno superiore a sei mesi, svolti in servizio attinente a quello di destinazione per un massimo di dieci anni;
- punti 1 per ogni anno, o frazione di anno superiore a sei mesi, svolti in servizio non attinente a quello di destinazione per un massimo di dieci anni;

b) titolo di studio (massimo 20 punti su 100):

- titolo di studio richiesto per l'accesso all'area professionale di destinazione attinente al servizio punti 20;
- titolo di studio richiesto per l'accesso all'area professionale di destinazione non attinente al servizio punti 15;
- titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso all'area professionale di destinazione e attinente al servizio punti 15;
- titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso all'area professionale di destinazione e non attinente al servizio punti 10;
- titoli di studio ulteriori attinenti al servizio punti 2;
- titoli di studio ulteriori non attinenti al servizio punti 1;

c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali: (massimo 60 punti su 100).

- Corsi di formazione per minimo 60 ore con superamento di esame finale, attinenti al posto – punti 2,50 per corso, per un massimo di 2 corsi;
- Corsi di formazione senza prova finale per minimo 18 ore, attinenti al posto – 1 per corso, per un massimo di 5 corsi;
- Pubblicazioni attinenti, docenze in materie attinenti – punti 0,50 per titolo, per un massimo di 4 titoli;
- Competenze certificate in materie attinenti al servizio – punti 2 per un massimo di 4 certificati;
- Esperienza in servizi attinenti al posto in questione acquisita in contesto lavorativo – massimo 20 punti

Si precisa, relativamente al parametro del numero e tipologia di incarichi rivestiti, che il punteggio verrà assegnato secondo i criteri e le modalità specificate e come da declinare nel bando di selezione;

2. Le progressioni di cui al comma 1, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107 del CCNL 2022 Progressioni all'Area Funzionari ed EQ per il personale educativo, docente ed insegnante inquadrato nell'Area Istruttori, nella fase di prima applicazione, sono anche finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 c. 612 della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018.

Art. 57 Bando di selezione per la progressione verticale ABROGATO

Art. 58 Modalità selettive

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, la selezione di cui all'art. 56 è effettuata mediante procedura comparativa basata:
 - a) Sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità
 - b) Sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni
 - c) sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno
 - d) sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.
2. La selezione è indetta con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale, dopo l'approvazione dei documenti di programmazione in materia di personale.
3. Nell'Avviso devono essere indicati i seguenti elementi essenziali:
 - il posto da ricoprire ed i requisiti per accedere alla selezione
 - il contenuto ed il termine per la presentazione della domanda
 - i criteri di valutazione
 - la data dell'eventuale colloquio, se previsto
4. Le assunzioni sono, in ogni caso, espressamente subordinate al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale nel tempo vigente
5. Le procedure selettive comparative sono svolte da una commissione nominata dal Responsabile dell'Ufficio Personale con le modalità e le procedure previste per le commissioni di concorso dal presente Regolamento.

Art. 58-bis Criteri e valutazione

1. Le procedure selettive prevedono la comparazione delle valutazioni conseguite nel sistema della performance, dei periodi di assenza di provvedimenti disciplinari, dei titoli di studio, professionali e lavorativi e dei requisiti attitudinali.
2. Alla valutazione sono riservati, in totale, 80 punti così suddivisi:
 - a) **valutazione positiva della performance** **massimo 30**
punti
La valutazione avviene sulla media aritmetica dei punteggi conseguiti negli ultimi tre anni come nella tabella seguente (con arrotondamento all'unità all'unità superiore per valori $\geq 0,5$)

Valutazione media	Punteggio
100	30
99	29
98	28
97	27
96	26
95	25
94	24
93	23
92	22
91	21
90	20
89	19
88	18
87	17
86	16
85	15
84	14
83	13
82	12
81	11
80	10

b) assenza procedimenti disciplinari **massimo punti 5**

L'assenza di procedimenti disciplinari è valutata come segue:

- Assenza totale di provvedimenti disciplinari punti 5
- Assenza di provvedimenti negli ultimi cinque anni punti 3
- Assenza di provvedimenti negli ultimi tre anni punti 1
- Assenza di provvedimenti negli ultimi due anni punti 0

c) titoli o competenze professionali **massimo punti 15**

- Servizio, eccedente il minimo richiesto per l'ammissione, nell'area immediatamente inferiore della stessa famiglia professionale – punti 0,30 per ogni anno, o frazione di anno superiore a sei mesi, per un massimo di dieci anni;
- Servizio, eccedente il minimo richiesto per l'ammissione, nell'area immediatamente inferiore in una famiglia professionale diversa, ovvero nell'area ulteriormente inferiore della medesima famiglia professionale – punti 0,10 per ogni anno, o frazione di anno superiore a sei mesi, per un massimo di dieci anni;
- Corsi di formazione per minimo 60 ore con superamento di esame finale, attinenti al posto – punti 1,00 per corso, per un massimo di 2 corsi;
- Corsi di formazione senza prova finale per minimo 18 ore, attinenti al posto – 0,40 per corso, per un massimo di 5 corsi;

- Superamento concorsi per posti della stessa categoria – 0,50 per concorso, per un massimo di 4 concorsi
- Pubblicazioni attinenti, docenze in materie attinenti – punti 0,50 per titolo, per un massimo di 4 titoli;

d) **titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno** **massimo punti 20**

non è valutabile il titolo richiesto e/o dichiarato per l'accesso; non sono valutabili titoli inferiori a quello richiesto per l'accesso:

Per le procedure relative a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto	punti 1
b) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	complessivamente punti 0,50
d) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
TOTALE	punti 2,50

Per le procedure relative a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

a) diploma di laurea	punti 1
b) altro diploma di scuola media superiore	punti 0,50
c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	complessivamente punti 0,50
d) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità messa a concorso	complessivamente punti 0,50
TOTALE	punti 2,50

Per le procedure relative a posti per i quali sia richiesto il Diploma di scuola media inferiore:

a) diploma di laurea	punti 1
b) diploma di scuola media superiore	punti 0,50
c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	Complessivamente punti 0,50
d) altri corsi	Complessivamente punti 0,50
TOTALE	punti 2,50

- e) numero degli incarichi rivestiti **massimo punti 5**
Il parametro evidenzia l'entità degli incarichi/progetti affidati ed è sviluppato per fasce quantitative di incarichi effettivamente assolti negli ultimi tre anni di servizio, secondo la seguente articolazione:
- fino a due incarichi svolti positivamente punti 3
 - oltre due incarichi svolti positivamente punti 5
- f) tipologia degli incarichi rivestiti **massimo punti 5**
Il parametro assolve alla finalità di valorizzare non solo e non tanto l'entità degli incarichi/progetti svolti nell'ultimo triennio di servizio, quanto il loro spessore qualitativo, riconoscendo valore al contenuto degli incarichi assolti e non al relativo numero, secondo la seguente scala di valori:
- per incarichi di bassa complessità punti 1 a incarico
 - per incarichi di media complessità punti 1,5 a incarico
 - per incarichi di alta complessità punti 2,5 a incarico

Si precisa, relativamente al parametro del numero e tipologia di incarichi rivestiti, che il punteggio verrà assegnato secondo i criteri e le modalità specificate e come da declinare nel bando di selezione;

3. Nel bando di selezione può essere previsto l'esperimento di un colloquio integrativo esclusivamente di tipo motivazionale, volto a verificare la sussistenza di quei requisiti attitudinali propri del posto da ricoprire. Per la valutazione dei requisiti attitudinali è prevista l'attribuzione di un punteggio massimo di 20 punti a discrezione della Commissione Giudicatrice.

Art. 59 Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente capo valgono le disposizioni regolamentari, legislative e contrattuali vigenti in materia.

CAPO XI - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Art. 60 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

CAPO XII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 61 Modalità di costituzione del rapporto abrogato

Art. 61-bis Finalità delle assunzioni a tempo determinato.

1. Le assunzioni a tempo determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale, sono rivolte ad acquisire le risorse necessarie a far fronte ad esigenze lavorative di carattere temporaneo e possono essere disposte nei casi nei quali a tali esigenze non sia possibile sovvenire mediante redistribuzione dei carichi di lavoro o mobilità interna, nei casi stabiliti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 61-ter Procedure di assunzione.

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato di personale appartenente alle Aree degli Operatori e degli Operatori Esperti avvengono mediante richiesta al competente Centro per l'impiego.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato di personale appartenente alle Aree degli Istruttori e dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione avvengono con una delle seguenti modalità:
 - a) utilizzo di graduatorie, approvate dal Consorzio, di concorsi pubblici, per l'accesso ai quali era richiesto il medesimo titolo di studio del posto che si intende ricoprire;
 - b) utilizzo di graduatorie, approvate da altre pubbliche amministrazioni, di concorsi pubblici di pari profilo professionale ovvero di selezioni pubbliche di personale;
 - c) richiesta al competente Centro per l'impiego;
 - d) procedure selettive pubbliche per soli titoli, per titoli ed esami, per soli esami, volte alla selezione di soggetti in possesso della professionalità richiesta.

Art. 61-quater Procedure selettive pubbliche

1. L'avviso di selezione deve contenere:
 - la area ed il profilo professionale per i quali è indetta la procedura selettiva e l'indicazione della natura a tempo pieno o parziale del rapporto;
 - il titolo di studio richiesto per l'ammissione;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
 - la eventuale percentuale di posti riservati per legge a particolari categorie;
 - i termini di presentazione delle domande;
 - le modalità di presentazione delle domande in conformità allo schema allegato all'avviso;
 - i titoli valutabili;
 - le modalità di comunicazione delle date di svolgimento delle prove d'esame;41
 - le prove d'esame e le materie oggetto delle stesse;
 - la votazione minima richiesta per ciascuna prova d'esame;
 - il punteggio massimo attribuibile, singolarmente e per categorie, ai titoli valutabili;

- i titoli che ai sensi di legge danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, ed i termini e le modalità della loro presentazione;
2. L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Consorzio, pubblicizzato sul sito web dell'ente, salvo diverse disposizioni di legge.
 3. Dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio decorrono i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura, che non possono essere inferiori a 30 giorni.
 4. I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro il termine previsto, non siano pervenute al Consorzio entro il termine di scadenza fissato dall'avviso, non sono ammessi a partecipare alla selezione.
 5. Alle procedure selettive di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le norme in materia di Commissione esaminatrice previste dall'art.36 del presente regolamento.
 6. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
 7. La graduatoria rimane efficace secondo i termini previsti dalle disposizioni di legge e potrà essere utilizzata per l'eventuale copertura di ulteriori posti a tempo determinato appartenenti alla stessa area e profilo professionale sempre che ne ricorrano le esigenze, nei termini di validità della graduatoria.
 8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione del provvedimento di assunzione.
 9. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 49.

CAPO XIII - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 62 Entrata in vigore del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la Deliberazione di approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, competente ai sensi del comma 2 bis dell'art. 35 della legge 142/90, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge 127/97.

ALLEGATO 1

PROFILI PROFESSIONALI, REQUISITI SPECIFICI, E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO AI POSTI IN ORGANICO.

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
Dirigente	Direttore - segretario	Diploma di laurea in giurisprudenza – economia e commercio e scienze politiche - 5 anni di anzianità nella CAT. D.	Due prove scritte ed una prova orale	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi Legislazione. Istituzioni di diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto civile e nozioni di diritto penale. Contenzioso amministrativo, contratti. Organizzazione dei servizi socio sanitari. Nozioni di programmazione. Nozioni di statistica metodologica. Organizzazione aziendale e del personale. Elementi di contabilità generale pubblica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese o tedesco o spagnolo).

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
Area Funzionari e Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.	Due prove scritte ed una prova orale per il concorso. Selezione comparativa per la progressione tra aree.	Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Consorzio. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Metodologia di programmazione e di coordinamento dei servizi. Metodi e tecniche di organizzazione aziendale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese o tedesco o spagnolo).
Area Funzionari e Elevata Qualificazione	Funzionario contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.	Due prove scritte ed una prova orale per il concorso. Selezione comparativa per la progressione tra aree.	Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica. Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato. Metodologia di programmazione e di coordinamento dei servizi. Metodi e tecniche di organizzazione aziendale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese o tedesco o spagnolo).

Area Funzionari e Elevata Qualificazione	Funzionario educatore professionale	Diploma di educatore professionale e almeno 3 anni di servizio nel profilo professionale di educatore.	Due prove scritte ed una prova orale per il concorso. Selezione comparativa per la progressione tra aree	Elementi di legislazione sulle autonomie locali. Metodi e tecniche proprie del servizio educativo. Nozioni di psicologia e sociologia. Nozioni di igiene. Nozioni sulla legislazione socio-assistenziale. Nozioni di contabilità pubblica applicata agli Enti Locali. Metodi e tecniche di organizzazione. Elementi di informatica e principali programmi operativi. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
Area Funzionari e Elevata Qualificazione	Funzionario Assistente sociale	Laurea in servizio sociale, abilitazione alla professione e Iscrizione all'Ordine Professionale.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale. Selezione comparativa per la progressione tra aree	Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
Area Istruttori	Istruttore Amministrativo	Diploma che permette l'accesso all'università	Due prove scritte ed una prova orale per il concorso. Selezione comparativa per la progressione tra aree	Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Consorzio. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese o tedesco o spagnolo), tedesco o spagnolo).
Area Istruttori	Istruttore Contabile	Diploma di ragioneria o titolo equipollente.	Due prove scritte ed una prova orale per il concorso. Selezione comparativa per la progressione tra aree	Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica. Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato. Metodologia di programmazione e di coordinamento dei servizi. Metodi e tecniche di organizzazione aziendale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese o tedesco o spagnolo).

Area Istruttori	Istruttore Educatore Professionale PROFILO AD ESAURIMENTO	Diploma di scuola media superiore e di educatore professionale o di educatore specializzato o altro titolo equipollente conseguito in esito a corsi biennali o triennali post secondari riconosciuti dalla Regione o rilasciati dall'Università	Selezione comparativa per la progressione tra aree	Metodi e tecniche propri del servizio educativo. Nozioni di psicologia e sociologia. Nozioni di igiene. Nozioni sulla legislazione socio-assistenziale. Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
-----------------	--	---	--	---

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	Assolvimento dell'obbligo scolastico con specifica qualificazione professionale in materia amministrativa.	Vedi "Indici di riscontro delle idoneità nella selezione"..	Nozioni di legislazione. Elementi su leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale. Elementi di informatica e principali programmi operativi. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
Area degli Operatori Esperti	Esecutore Applicato	Requisiti specifici riportati nell'allegato "Indici di riscontro nella selezione".	Vedi "Indici di riscontro delle idoneità nella selezione".	Nozioni di legislazione. Elementi su leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale. Elementi di informatica e principali programmi operativi. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire

ALLEGATO 2

**INDICI DI RISCONTRO
DELLE IDONEITA'
NELLE SELEZIONI.**

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

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

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

I giudizi saranno così determinati:

AREA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
<u>OPERATORI</u>	fino a 7	non idoneo
	da 8 a 12	idoneo
<u>OPERATORI ESPERTI</u>	fino a 9	non idoneo
	da 10 a 15	idoneo

AREA FAMIGLIE	AREA SPECIALISTICA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	SEGRETARIO CONSORTILE attività gestionali affidate al segretario consortile	DIRETTORE attività gestionali affidate al direttore generale
descrizioni attività	descrizioni attività	descrizioni attività	descrizioni attività	descrizioni attività	descrizioni attività
Assunzione incarico RUP, programmazione, progettazione ed esecuzione per procedure d'appalto sotto soglia riferite all'area	Assunzione incarico RUP, programmazione, progettazione ed esecuzione per procedure d'appalto sotto soglia riferite all'area	Assunzione incarico RUP, programmazione, progettazione ed esecuzione per procedure d'appalto sotto soglia riferite all'area	Assunzione incarico RUP, programmazione, progettazione ed esecuzione per procedure d'appalto sotto soglia riferite all'area	Responsabile dell'Albo Pretorio	Assunzione RUP, esclusa esecuzione, per procedure d'appalto sopra soglia
Responsabile della pubblicazione degli atti di propria competenza	Responsabile della pubblicazione degli atti di propria competenza	Responsabile della pubblicazione degli atti di propria competenza	Responsabile della pubblicazione degli atti di propria competenza		Responsabile della pubblicazione degli atti di propria competenza
Assunzione incarico direttore esecuzione per procedure d'appalto sopra soglia riferite all'area	Assunzione incarico direttore esecuzione per procedure d'appalto sopra soglia riferite all'area	Assunzione incarico direttore esecuzione per procedure d'appalto sopra soglia riferite all'area	Assunzione incarico direttore esecuzione per procedure d'appalto sopra soglia riferite all'area		Project management
Presidenza commissioni di concorso per assunzioni di personale di area, escluse le figure apicali (art. 36 Reg. Uff. e servizi)	Presidenza commissioni di concorso per assunzioni di personale di area, escluse le figure apicali (art. 36 Reg. Uff. e servizi)	Presidenza commissioni di concorso per assunzioni di personale di area, escluse le figure apicali (art. 36 Reg. Uff. e servizi)	Presidenza commissioni di concorso per assunzioni di personale di area, escluse le figure apicali (art. 36 Reg. Uff. e servizi)		Indizione pubblici concorsi (art 25 bis regolamento) e presidenza commissioni di concorso per assunzioni di personale per tutte le aree se figure apicali (art. 36 Reg. Uff e servizi)
Gestione del personale assegnato sia in materia di organizzazione ed assegnazione del lavoro che di presenze/assenze, escluse le materie di competenza del Responsabile del Personale	Gestione del personale assegnato sia in materia di organizzazione ed assegnazione del lavoro che di presenze/assenze, escluse le materie di competenza del Responsabile del Personale	Gestione del personale assegnato sia in materia di organizzazione ed assegnazione del lavoro che di presenze/assenze, escluse le materie di competenza del Responsabile del Personale	Gestione del personale assegnato sia in materia di organizzazione ed assegnazione del lavoro che di presenze/assenze, escluse le materie di competenza del Responsabile del Personale		Responsabile del personale (gestione giuridica)
Partecipazione attiva/operativa ai vari incontri/riunioni di lavoro per lo studio e la stesura dei necessari regolamenti, accordi di programma, convenzioni e linee guida sulle materie inerenti la propria area di competenza	Partecipazione attiva/operativa ai vari incontri/riunioni di lavoro per lo studio e la stesura dei necessari regolamenti, accordi di programma, convenzioni e linee guida sulle materie inerenti la propria area di competenza	Partecipazione attiva/operativa ai vari incontri/riunioni di lavoro per lo studio e la stesura dei necessari regolamenti, accordi di programma, convenzioni e linee guida sulle materie inerenti la propria area di competenza	Partecipazione attiva/operativa ai vari incontri/riunioni di lavoro per lo studio e la stesura dei necessari regolamenti, accordi di programma, convenzioni e linee guida sulle materie inerenti la propria area di competenza		Relazioni istituzionali
Assunzione incarico RUP per procedure coprogettazione e coprogrammazione	Assunzione incarico RUP per procedure coprogettazione e coprogrammazione	Assunzione incarico responsabile per la fase dell'affidamento (con esclusione dell'aggiudicazione e della stipula) per procedure sottosoglia di tutte le aree	Gestione del bilancio di previsione (studio del bilancio annuale e pluriennale, predisposizione del PEG)		Indizione procedure coprogettazione e coprogrammazione e nomina del Rup
Segretariato sociale	Segretariato sociale	Gestione amministrativa e contabile del personale	Gestione del bilancio consuntivo		Responsabile della Transizione al Digitale e ufficio digitalizzazione
Servizio sociale professionale ADULTI E MINORI	Servizio sociale professionale ANZIANI E DISABILI	Supporto al RUP per appalti sopra soglia	Gestione delle entrate e delle spese		Adeempimenti di legge in base alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.)
Servizio di educativa territoriale per MINORI	Servizio di educativa territoriale per adulti/minori DISABILI	Gestione delle assicurazioni	Gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili		Partecipazione alla Commissione di Vigilanza sui presidi socio-assistenziali dell'ASL TO4 che insistono sul territorio consortile
Allontanamenti dal nucleo di MINORI e gestione economica dell'inserimento in struttura	Inserimenti in presidi residenziali e semi residenziali per ANZIANI e relative integrazioni rette	Gestione dell'accoglienza, del protocollo e corrispondenza	Gestione del fondo economale		Accreditamento per crediti formativi ed atti amministrativi conseguenti
Inserimenti in presidi residenziali di adulti in difficoltà	Inserimenti in presidi residenziali e semi residenziali per DISABILI e relative integrazioni rette	Gestione amministrativa Centro FAMIGLIE	Gestione rapporti con tesoriere		Collaborazione con le Università per tirocini in favore di laureandi
Partecipazione alla Commissione U.M.V.D. - MINORI	Cure domiciliari di lungo-assistenza e servizio assistenza domiciliare territoriale per disabili	Attività di supporto al Direttore per la gestione amministrativa tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno	Controllo di gestione		Collaborazione con il tribunale UPE per affidamento ai servizi sociali
Assistenza domiciliare territoriale MINORI esclusi disabili	Partecipazione alla Commissione U.M.V.D. - DISABILI	Gestione e aggiornamento del sito internet del C.I.S.S.-A.C	Supporto alle aree sociali per la parte finanziaria		Gestione amministrativa tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno
Funzionamento sedi distrettuali e punti di ricevimento pubblico (orari di apertura, assegnazione personale, sostituzione personale assente, ecc.)	Partecipazione alla Commissione U.V.G. dell'ASL	Gestione della sede consortile (servizi informatici telefonici, utenze, ...)	Rendicontazioni fondi nazionali e regionali (FNA, FNPS, SOSE, SAACP. ...)		Adeempimenti in materia di privacy e sicurezza dei dati
Interventi per MINORI nell'ambito dei rapporti con l'Autorità giudiziaria	Cure domiciliari di lungo-assistenza e servizio assistenza domiciliare territoriale per anziani ultra sessantacinquenni	Compilazione rendicontazioni Istat e Regione Piemonte	Rendicontazioni periodiche all'ASL della spesa relativa alle attività a rilievo sanitario		
Gestione attività CENTRO PER LE FAMIGLIE	Interventi economici a sostegno della domiciliarità ANZIANI	Supporto alle aree sociali per la parte amministrativa			
Gestione interventi per ADULTI in situazioni di disagio (comprese donne vittime di violenza)	Interventi economici a sostegno della domiciliarità DISABILI	Attività di supporto al Direttore per la gestione della sicurezza, della privacy ecc.			
Gestione interventi per stranieri	Progetto HCP DISABILI E ANZIANI	Gestione dell'archivio			
Assistenza economica	Gestione telesoccorso e teleassistenza	Rendicontazioni SIOSS: - banca dati delle professioni - banca dati delle prestazioni sociali			
Servizio Mensa per indigenti	Assistenza all'autonomia e alla comunicazione personale per gli alunni disabili all'interno delle scuole dell'obbligo e delle scuole superiori	Gestione amministrativa Fondo Povertà			
Gestione intervento ministeriale Assegno Di Inclusione (ADI)	Partecipazione alle Commissioni medico-legali relative alla leggi n. 104/92 e n. 68/99	Rendicontazione progettualità a valere su fondi diversi (MSNA, Invecchiamento attivo, Sostegno alla genitorialità positiva, ...)			
Affidamenti di MINORI	Servizio di accompagnamento al lavoro (DISABILI)				
Adozioni nazionali e internazionali	Elaborazione diagnosi funzionale				
Gestione progetto SNODI (cittadinanza attiva)	Compartecipazione Organizzazione percorsi formativi per Operatori Socio-Sanitari				
	Gestione sociale tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno				