

# CONSORZIO PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DEL MONREGALESE

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI –

#### Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 89 comma 1 della legge 267/2000, contiene la disciplina, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea Consortile, dell'organizzazione degli uffici e dei servizi del C.S.S.M. Esso regola nelle linee essenziali l'assetto organizzativo, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni di direzione, le procedure per la gestione del personale, la dotazione organica, le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.
2. Per comodità di consultazione, la regolamentazione di modalità di assunzione, requisiti di accesso e modalità e procedure concorsuali è formulata come allegato B al presente Regolamento.

#### Articolo 2 - Riferimenti normativi

1. L'organizzazione del C.S.S.M. è informata ai principi contenuti nei seguenti provvedimenti:
  - D.Lgs. 18/08/2000 n. 267
  - D.Lgs. 30/3/2001 n. 165
  - Legge Regione Piemonte n.1/2004
  - Statuto del C.S.S.M.
  - Criteri Generali approvati dall'Assemblea Consortile con deliberazione n. 34/1997
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del C.S.S.M. sono disciplinati a norma dei disposti dell'articolo 2 del D. Lgs. 165/2001, dei contratti collettivi nazionali di lavoro, dei contratti individuali di lavoro, degli atti di organizzazione, del codice civile e delle altre leggi vigenti in materia.
3. Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio, il Direttore, i Responsabili dei servizi danno attuazione a tali disposti secondo le norme del presente regolamento e degli altri atti normativi dal Consorzio approvati.

### TITOLO II - ORGANIZZAZIONE -

#### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 3 - Principi informativi

1. Nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, dello Statuto e della convenzione stipulata tra i Comuni, il C.S.S.M. esplica la propria autonomia funzionale e organizzativa mediante l'esercizio dei poteri regolamentari e delle attribuzioni spettanti agli organi di governo e ai dipendenti che esercitano funzioni di direzione.
2. Il modello organizzativo e la sua dinamica rispondono ai seguenti principi:
  - *uguaglianza* tutti i servizi erogati dal Consorzio per i Servizi Sociali del Monregalese (C.S.S.M.) si basano sul "principio di eguaglianza dei diritti delle persone", che si fonda sull'art.3 della Costituzione, secondo il quale tutti i cittadini hanno pari dignità senza distinzioni di razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche. Garantisce, inoltre, uniformità di trattamento alla persone residenti nel territorio del C.S.S.M. In una accezione di significato che va oltre quella della legge, il C.S.S.M. intende comprendere in questo principio l'*uguaglianza* delle prestazioni a parità di bisogno.

- *imparzialità e continuità* il C.S.S.M. svolge la propria attività secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità, garantendo attraverso tutte le strutture decentrate sul territorio, la regolarità e la continuità della prestazione, adottando tutte le misure necessarie per evitare o ridurre i disagi derivanti da interruzione o funzionamento irregolare del servizio
- *diritto di scelta* compatibilmente con le esigenze organizzative e nel rispetto del vincolo dell'Area territoriale di residenza, questo diritto si riferisce al principio di libertà personale di ogni persona che fruisce dei Servizi di poter scegliere tra operatori del servizio di cui necessita. Sono garantite all'assistito la più ampia informazione e la possibilità di scelta motivata nell'accesso ai servizi e alle strutture, ed il rapporto con le famiglie.
- *partecipazione* il C.S.S.M. promuove ogni forma di partecipazione dei cittadini alla prestazione del servizio, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. La persona fruitrice del Servizio, ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano, può presentare reclami e istanze e può formulare suggerimenti per migliorare il servizio in termini di tempestività e di correttezza dei comportamenti. Anche in questo caso il C.S.S.M. intende ampliare il significato attribuito al principio della partecipazione da parte della legge: *partecipare* significa favorire il coinvolgimento della Comunità locale e del volontariato. Il C.S.S.M. garantisce l'accesso civico come definito dal D.lgs 33/2013.
- *Efficienza, efficacia ed economicità* erogazione dei servizi deve essere effettuata secondo modalità idonee al raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia nell'organizzazione, compreso l'orario di apertura al pubblico, e nell'attuazione dei progetti generali ed individuali che riguardano le persone fruitrici del Servizio. Il C.S.S.M. si impegna a garantire un costante aggiornamento del personale in termini di crescita professionale al fine di fornire servizi sempre più rispondenti alle esigenze specifiche, migliorando al tempo stesso la qualità dell'intervento. Il C.S.S.M. tende a garantire inoltre l'effettuazione di interventi coordinati con la Sanità, il Volontariato, la Cooperazione Sociale e le altre Istituzioni del territorio; intende diminuire la domanda di assistenzialismo attivando azioni di prevenzione e sicurezza sociale; si impegna a contenere i costi in coerenza con la disponibilità delle risorse impiegate. Ai fini di "personalizzare" l'erogazione dei servizi socio assistenziali nei confronti delle persone che usufruiscono del Servizio, il C.S.S.M. desidera inoltre esprimere una serie di principi fondamentali non determinati dalla legge ma ai quali gli operatori del Consorzio si ispirano nella loro attività quotidiana:
  - *globalità* considerazione della persona nei suoi molteplici aspetti (fisico - psichico) in relazione al contesto familiare, sociale e culturale in cui vive.
  - *domiciliarità* consiste nel privilegiare interventi a domicilio sulla persona.
  - *riservatezza* è la "qualità di chi tiene in serbo qualcosa, per disporre all'occorrenza a favore di determinate persone o in vista di precisi scopi" (Zanichelli). Nell'ambito del C.S.S.M. la riservatezza è da ritenersi non solo come obbligo a non rivelare notizie apprese, ma anche come impegno ad usare con discrezione le informazioni acquisite nell'esercizio del ruolo e come capacità di discernimento tra ciò che va mantenuto riservato e ciò che è utile e necessario comunicare in un lavoro integrato con altri professionisti.

#### **Art. 4 - Governo e gestione**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli Organi Politici competono esclusivamente le funzioni di indirizzo politico amministrativo e le funzioni di controllo. Le prime si esplicano mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, le seconde si esercitano mediante la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli Organi Politici, nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs 165/2001, competono più in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- g) gli altri atti indicati dal D.Lgs. 165/2001 e da altre eventuali disposizioni di legge.

3. Tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno sono di competenza, disgiuntamente e per quanto di competenza, del Direttore del Consorzio, del Segretario del Consorzio, qualora allo stesso siano attribuite competenze gestionali, dei Dirigenti dell'Ente, e dei responsabili delle unità operative eventualmente dagli stessi delegati.

4. Sono di competenza del Consiglio di Amministrazione tutti gli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge all'Assemblea consortile e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Presidente. Per le competenze del Consiglio di Amministrazione in materia di organizzazione e personale si rinvia all'art.43 e alle altre previsioni contenute nel presente Regolamento.

#### **Art. 5 - Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) articolazione e collegamento: gli uffici e i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali, strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici
- b) imparzialità e trasparenza: l'organizzazione è strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa e garantire il diritto di informazione e di accesso ai cittadini;
- c) partecipazione e responsabilità: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente mediante la chiara individuazione dei livelli di autonomia, dei poteri e delle responsabilità di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale
- d) flessibilità: nel rispetto delle qualifiche di appartenenza, delle specifiche professionalità e della normativa contrattuale, deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, anche mediante l'attuazione di processi di riqualificazione e di mobilità interna ed esterna
- e) gradualità nell'evoluzione del modello organizzativo: il modello organizzativo da attuarsi deve evolversi con gradualità verso una più ampia ripartizione delle responsabilità gestionali e dei carichi di lavoro
- f) armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

## **Articolo 6 - Gestione delle risorse umane**

1. Nella gestione delle risorse umane il Consorzio:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane
  - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli
  - f) individua, compatibilmente con le esigenze di organizzazione degli uffici e del lavoro, criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991 n.266.

## **Articolo 7 - Attività del Consorzio**

1. Le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e i decreti del Presidente sono attuati dalla struttura operativa del Consorzio.
2. I Responsabili dei Servizi predispongono annualmente, in coerenza con i contenuti del Piano programma, sulla base del Piano Esecutivo di gestione integrato con il piano dettagliato degli obiettivi e quello delle performance, sulla base delle eventuali direttive integrative del Direttore del Consorzio e dei Responsabili di Settore, i piani operativi di attività ed, in particolare, quelli necessari al conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. I piani operativi di attività contengono l'indicazione:
  - degli obiettivi da conseguire;
  - i tempi e le fasi di attuazione;
  - le risorse finanziarie, strumentali e professionali necessarie;
  - gli indicatori pertinenti;
  - i soggetti coinvolti ed i relativi livelli di responsabilità.

## **Articolo 8 - Organizzazione del lavoro - Principi**

1. L'organizzazione del lavoro persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi mediante funzionalità ed economicità di gestione, certezza e semplicità delle procedure, utilizzo di un adeguato supporto informativo ed informatico.
2. L'organizzazione è basata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro professionalità e completa responsabilità, sulla flessibilità nell'utilizzo del personale, su una equa distribuzione dei carichi di lavoro e delle responsabilità.
3. Il confronto con le Organizzazioni e le Rappresentanze sindacali viene garantito per le materie e con le modalità previste dai contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

## **CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSORZIO**

### **Articolo 9 - Articolazione della struttura**

1. La struttura operativa del Consorzio si articola in:
  - Settori
  - Servizi
  - Uffici
2. Tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile, della quantità e qualità delle risorse

umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità, il Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore delibera l'assetto della struttura organizzativa relativamente all'articolazione in Settori, Servizi, Uffici.

3. L'articolazione della struttura, in quanto funzionale al miglior svolgimento delle attività, non deve costituire fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
4. Il Consiglio di Amministrazione può istituire unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, finalizzate a realizzare specifici obiettivi definiti nei programmi dell'Amministrazione.
5. Il Direttore promuove la cooperazione interna anche attraverso l'istituzione di Unità operative e Unità di progetto, diverse da quelle di cui al comma 4, costituite solo con personale dipendente.
6. Il Servizio con competenza in materia di organizzazione e personale svolge, in collaborazione con il Direttore e con i responsabili delle articolazioni organizzative interessate, le analisi tecniche e organizzative finalizzate all'adozione degli atti di adeguamento della struttura organizzativa.
7. L'articolazione della struttura operativa del Consorzio regolamento risulta dall'allegato A1.
8. Ai fini della concreta erogazione dei servizi ed al fine di una più capillare presenza sul territorio il Consorzio si articola in:
  - Distretti;
  - Presidi.

#### **Articolo 10 - Settori**

1. Il settore è la struttura organizzativa, di livello non dirigenziale, di massima dimensione prevista nella struttura operativa del Consorzio e si articola in servizi e uffici.
2. Esso ha funzioni prevalentemente organizzative ed operative ed è finalizzata a garantire l'attuazione delle attività definite nei documenti programmatici ed il coordinamento delle attività dei servizi o UU.OO. che la costituiscono.

#### **Articolo 11 - Servizi**

1. Il Servizio è la struttura operativa gestionale di riferimento per:
  - a) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di attività e interventi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna
  - b) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo o assegnati dal Direttore o dal responsabile di Area
  - c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi
  - d) la gestione dei fattori produttivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore per la realizzazione dei progetti specifici del PEG
  - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione
2. Le competenze dei responsabili di servizio sono stabilite dal comma 2 dell'articolo 41.

#### **Articolo 12 - Uffici**

1. Gli Uffici costituiscono un'articolazione organizzativa interna ai servizi e/o ai settori che curano l'intervento in ambiti specifici della materia e ne garantiscono l'attuazione.

#### **Articolo 13 – Distretti - Presidi**

1. I Distretti sono dei centri, distribuiti sul territorio consortile, per l'erogazione delle attività di assistenza di base in territori omogenei.

2. Si intendono per presidi le strutture socio assistenziali a carattere diurno, semiresidenziale e residenziale.

#### **Articolo 14 - Unità Organizzative autonome, intermedie e di base**

1. Le Unità Organizzative Autonome (UOA) sono strutture che possono essere istituite dal Consiglio di amministrazione per lo svolgimento di funzioni specialistiche o trasversali, anche gestionali che, per le loro caratteristiche e la natura delle loro funzioni, si ritiene opportuno non inserire in alcun servizio. Tali articolazioni organizzative, all'atto dell'istituzione, possono essere poste direttamente, in ragione delle funzioni da svolgere, in staff al Direttore oppure al Responsabile di un Settore. All'interno del CSSM possono essere individuate Unità Organizzative intermedie e di base secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità oppure per esigenze di articolazione della erogazione dei servizi sul territorio, o ancora per l'espletamento di funzioni trasversali o specialistiche anche in forma integrata con i servizi di altri Enti.
2. Il provvedimento che istituisce le Unità organizzative di cui al comma precedente ne disciplina il funzionamento e le attribuzioni.
3. In particolare, per lo svolgimento di funzioni di coordinamento tecnico, aggiornamento, rilevazione dei bisogni, monitoraggio e verifica rispetto a particolari specifiche attività svolte nei Distretti e comunque nella erogazione di servizi alla persona (ad esempio assistenza domiciliare) possono essere individuate Unità Operative Trasversali prive di competenze gestionali, salvo quelle che di volta in volta loro affidate dal Direttore.
4. Le unità organizzative intermedie e di base costituiscono suddivisioni interne, di natura non rigida ma modificabili ogni volta che lo richiedano l'evoluzione delle esigenze di intervento o la situazione delle risorse disponibili.
5. Nel provvedimento di costituzione dell'Unità Operativa Trasversale viene individuato il Referente di essa.

#### **Articolo 15 - Unità di progetto**

1. Al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata nel tempo o per la progettazione, la supervisione e la gestione di progetti operativi specifici possono essere istituite Unità di progetto all'interno dei servizi o interessare più servizi e/o UU.OO. e/o presidi.
2. La definizione di esse avviene con determinazione del Direttore:
  - a) su proposta del Responsabile del servizio interessato quando il progetto interessi un solo servizio
  - b) su proposta del Responsabile di area sentiti i responsabili dei servizi interessati quando il progetto interessi due o più servizi o unità organizzative della stessa area
  - c) sentita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi quando il progetto interessi più aree.
3. Per la progettazione e/o gestione di progetti di rilevante importanza o di alta specializzazione il Consiglio di Amministrazione può, su proposta del Direttore, deliberare la costituzione di unità di progetto fornite di apporto di professionalità esterne alla struttura dell'Ente e il conferimento dei relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza.
4. Gli atti che costituiscono le unità di progetto stabiliscono:
  - a) l'obiettivo del progetto
  - b) i componenti l'unità
  - c) il responsabile di essa
  - d) i tempi assegnati per il raggiungimento dell'obiettivo
  - e) le risorse finanziarie ed operative disponibili

- f) le procedure di rendicontazione e di controllo.
5. Nel caso in cui siano attribuite all'Unità di Progetto competenze gestionali, il provvedimento istitutivo dovrà coordinare tali competenze con i poteri gestionali assegnati ai responsabili delle articolazioni organizzative coinvolte nella attuazione del progetto stesso.
  6. Unità di progetto stabili sono previste per la programmazione, l'approfondimento tematico dei principali settori di intervento meglio definiti quali: progetto anziani, progetto minori e progetto handicap. Il Direttore provvede alla individuazione dei Responsabili tra il personale in servizio, appartenente all'area professionale e al servizio maggiormente interessato entro l'arco di tempo previsto per la messa a regime dell'organizzazione approvata per la struttura operativa consortile.

#### **Art. 16 - Organigramma**

1. Il Consorzio definisce la propria organizzazione, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2 dell'art. 6 del D.L.vo 165/2001, attraverso il presente regolamento e previa informazione sindacale, ove prevista nel contratto collettivo nazionale.
2. L'organigramma rappresenta in maniera schematica, l'organizzazione dell'Ente e tiene conto delle funzioni svolte dalle macro strutture raggruppando gli uffici con un criterio di omogeneità delle attività svolte.
3. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma possono essere approvati: per Settori, Servizi, Uffici, dal Consiglio di Amministrazione.

### **CAPO III – DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Articolo 17 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Consorzio consiste nell'elenco dei posti di ruolo coperti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, e di quelli di cui si prevede la copertura nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale. La dotazione organica è suddivisa per categorie e profili professionali.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale.  
Il presente regolamento reca in allegato la Dotazione organica attuale di cui al prospetto A3 in cui sono indicati i posti previsti dall'ultima revisione della dotazione organica e quelli attualmente in servizio; la suddetta dotazione potrà essere modificata annualmente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del Piano dei fabbisogni.

#### **Articolo 18 - Profili professionali**

1. I profili professionali individuano specifiche aree di conoscenze e di competenze necessarie per svolgere determinate mansioni. I profili sono composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali è predisposto dal Servizio con competenza in materia di organizzazione e personale, sentita la Conferenza dei responsabili di servizio e viene approvato dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 19 - Quadro di assegnazione dell'organico teorico - Effettiva assegnazione del personale ai Servizi**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico teorico è lo schema della distribuzione del personale previsto dalla dotazione organica nelle diverse articolazioni organizzative
2. Il quadro di assegnazione dell'organico teorico attuativo del presente Regolamento è disposto con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, sentita la Conferenza dei Responsabili dei servizi.
3. L'effettiva assegnazione del personale dipendente ai servizi è approvata dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito del PEG; in caso di mancata deliberazione sul punto si intende confermata l'assegnazione in essere.
4. La ripartizione del personale assegnato tra le articolazioni organizzative di livello inferiore ai Servizi, l'assegnazione di personale assunto successivamente e le modifiche della assegnazione effettiva sono disposte dal Direttore, nel rispetto del quadro di assegnazione dell'organico teorico.
5. Il dipendente può essere assegnato pro quota anche a diverse articolazioni organizzative.

### **Articolo 20 - Piano triennale dei fabbisogni di personale**

1. Il piano triennale dei fabbisogni di personale viene approvato annualmente, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, definite nei competenti documenti, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.
2. Il Piano di cui al comma 1 viene adottato in coerenza con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del D.L.vo 165/2001; fino all'approvazione delle suddette Linee d'indirizzo si applica la previgente normativa in tema di programmazione delle assunzioni.
3. In sede di definizione del piano il Consorzio indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. Lo schema di piano è predisposto dal Servizio con competenza in materia di personale in base alle indicazioni del Direttore, in coerenza con il progetto di bilancio.
4. Le modalità di assunzione, le procedure di reclutamento, le procedure concorsuali sono regolati nell'allegato B al presente Regolamento.
5. I requisiti di accesso e le prove previsti per concorsi, selezioni e verifiche di idoneità e indici obiettivi di riscontro sono regolati nell'allegato C.
6. Il C.S.S.M. determina il limite di spesa di cui all'articolo 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge 122/2010 e ss.mm. e ii., cumulando la spesa sostenuta per il personale a tempo determinato con quella relativa alle altre forme di lavoro flessibile, fermo restando che la spesa complessiva, per ciascun anno, non potrà essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Predetta limitazione non si applica qualora il CSSM risulti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 562 dell'articolo 1 della Legge 27.12.2006, n. 296 e s.m. e i., fermo restando che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

### **Articolo 21 - Inquadramento del personale**

1. Il personale è inserito nella struttura del Consorzio secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato con un contratto individuale in una qualifica funzionale e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato a una posizione e a una o più sedi di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Per esigenze di servizio e nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione e la sede di lavoro assegnata può essere modificata in qualsiasi momento con atto di organizzazione del Direttore.
5. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella di uno specifico posto; esso riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
6. Ogni dipendente è responsabile della validità delle prestazioni svolte nella posizione di lavoro assegnata.
7. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione e in relazione ai servizi svolti dall'Ente e alle esigenze di operatività il Direttore, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere d'ufficio o su domanda, alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro da più di un anno e alla verifica del possesso dei titoli di studio e di qualificazione necessari oltre che della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.
8. In caso di più domande di modifica di profilo professionale concorrenti per un unico posto, il Direttore potrà, ove lo ritenga opportuno, provvedere alla individuazione del profilo da modificare in concreto mediante una procedura concorsuale svolta con le medesime prove previste per i concorsi pubblici per titoli ed esami.

## **Articolo 22 - Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Per obiettive esigenze di servizio connesse all'attuazione dei programmi operativi, il dipendente può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, per la durata dell'assenza (con esclusione dell'assenza per ferie).
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza di posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2 è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore ma allo stesso è corrisposta la differenza di trattamento economico

con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2,3,4.
7. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi il Direttore può assegnare al personale dipendente mansioni non prevalenti della qualifica superiore e anche, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

### **Articolo 23 - Mobilità interna**

1. La mobilità interna è attuata, di norma, sulla base di uno specifico programma annuale predisposto dalla Conferenza dei Responsabili di servizio in relazione alla definizione dei fabbisogni di personale per l'attuazione dei programmi di attività definiti dagli Organi di governo e si conclude con l'assegnazione al servizio di destinazione mediante un atto di organizzazione del Direttore.
2. 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 dal Servizio con competenze in materia di organizzazione e personale.
3. Qualora, in corso d'anno, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Servizi, Unità Operative e Presidi, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione del Direttore o, in sua assenza o impedimento, del Responsabile del Servizio.
4. La mobilità interna viene esperita di norma su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima categoria giuridica, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.
5. Con proprio atto di organizzazione il Direttore, con il supporto del Servizio organizzazione e personale, definisce le modalità di accesso alle procedure di mobilità da parte dei dipendenti.
6. Resta in ogni caso possibile, in assenza di istanze di mobilità interna o qualora ciò sia reso necessario da esigenze di servizio, procede alla mobilità interna d'Ufficio; in tale ipotesi il provvedimento viene motivatamente adottato dal Direttore che ne dà informazione alle RSU.

### **Articolo 23 bis – Trasferimento individuale (cessione di contratto)**

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, ovvero può essere acquisito in ruolo dal C.S.S.M., nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. L'acquisizione in ruolo è preceduta dalla pubblicazione, con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato, di un avviso di mobilità, contenente:
  - a) Categoria e profilo professionale del posto
  - b) Requisiti generali e specifici richiesti
  - c) Modalità e termini di presentazione della domanda
  - d) Criteri di scelta.
3. Costituiscono requisiti per la partecipazione alla selezione: il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire, ovvero, qualora a ciò non osti la necessità del possesso di una specifica qualifica professionale, del titolo di studio immediatamente inferiore se il dipendente sia impiegato nel medesimo settore di attività professionale, l'appartenenza o l'equiparabilità alla medesima categoria professionale, la valutazione positiva dell'Ente di

provenienza relativa all'ultimo triennio, l'assenza di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto nonché l'assenza di ogni altra sanzione disciplinare negli ultimi tre anni. Qualora il periodo di servizio prestato sia inferiore al triennio, la valutazione positiva e l'assenza di sanzioni deve intendersi riferita al diverso periodo di servizio.

4. I criteri di scelta di cui al comma 2 sono individuati dal Direttore in collaborazione con il Responsabile del servizio coinvolto, nell'ambito delle seguenti categorie:
  - a) Attitudine all'espletamento delle funzioni proprie del posto da ricoprire da valutare mediante colloquio e/o prova pratica e/o test psico-attitudinali
  - b) Titoli di studio, di servizio e professionali da valutare con i criteri di cui al Capo V del Regolamento di accesso
  - c) Minor costo
  - d) Motivi della richiesta di mobilità.
5. L'Ufficio personale o altro ufficio incaricato verifica l'ammissibilità delle domande pervenute, provvedendo a comunicare eventuali esclusioni della procedura.
6. Le domande ammesse sono trasmesse al Direttore il quale, previo espletamento delle prove e/o valutazione dei titoli di cui alle lettere a) e b) del comma 4, ove previsto nell'avviso, individua il soggetto con il quale procedere alla mobilità ed assume il provvedimento di trasferimento.

#### **Articolo 24 - Contratti a tempo determinato per copertura posti previsti nella Dotazione organica**

1. Il Consiglio di amministrazione può prevedere, nei limiti previsti dalla legge, che i posti dirigenziali istituiti nella dotazione organica e quelli relativi alle alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, vengano ricoperti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Con le medesime modalità di cui al comma 1 possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per dirigenti e per le alte specializzazioni in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.

#### **Articolo. 24 bis - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ai sensi art. 110, comma 1, del D.LGS. 267/00.**

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, la posizione di responsabile di unità organizzativa ascritta a qualifica dirigenziale può essere coperta mediante apposita costituzione di rapporto a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dall'Ente.
2. Con determinazione del Direttore l'Amministrazione rende conoscibili i posti da ricoprire, mediante pubblicazione di appositi bandi sul sito istituzionale e pubblicazione di uno specifico avviso con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato. Nell'avviso devono essere indicati:
  - la tipologia del posto che si è reso disponibile e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
  - la durata dell'incarico;
  - i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea – che deve essere attinente al ruolo da ricoprire - che all'esperienza professionale;
  - le caratteristiche del rapporto di lavoro;

- il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
- le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
- la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

E' comunque richiesto uno o più dei seguenti ulteriori requisiti:

- esperienza maturata per almeno 3 anni in posizioni dirigenziali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
- particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.
- Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità della posizione professionale messa a concorso (es. particolari requisiti per il posto di direttore, abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

3. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate dall'Ufficio personale al fine di procedere alla verifica del possesso dei requisiti richiesti.
4. Al termine della procedura selettiva a seguito dell'esperimento delle prove previste e dell'eventuale valutazione dei curriculum secondo i criteri predeterminati, la commissione verbalizza gli esiti e redige la graduatoria di candidati da proporre al Presidente del Consorzio per la nomina.
5. Il Presidente del Consorzio, esaminati gli atti della procedura, può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta.
6. Il Presidente del Consorzio emette il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale, a cui farà seguito l'adozione di apposita determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro sottoscritto, per l'Ente, dal Direttore ovvero, nel caso si tratti del posto di Direttore, dal Segretario del Consorzio.
7. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, i posti ascritti a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Amministrazione, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo determinato, di durata non eccedente il mandato amministrativo del Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo. 24 ter – Contratto individuale di lavoro a tempo determinato**

1. L'assunzione ai sensi dell'art. 24 bis avviene con contratto individuale di lavoro; al dirigente assunto si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro della dirigenza degli Enti locali.
2. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Consiglio di Amministrazione, fatta salva la facoltà di proroga - qualora ciò sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale – da disporsi da parte del Consiglio di Amministrazione uscente e da ratificarsi dal subentrante fino a quando non sia stata individuata la nuova figura dirigenziale e comunque non oltre sei mesi dall'insediamento.
3. Il rapporto inizialmente costituito per periodi inferiori al mandato del Consiglio di Amministrazione può essere prorogato, alle medesime condizioni, ovvero rinnovato, nel rispetto dei limiti massimi di cui al precedente comma.
4. Il dirigente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova di durata rapportata a quella del contratto e, comunque, non superiore a sei mesi. Il dirigente può

essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con il Consorzio.

5. La costituzione del rapporto a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, con personale già dipendente dall'Ente determina, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

#### **Articolo. 24 quater - costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del d.lgs. 267/2000**

- a. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, in via eccezionale, al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato, per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto o per l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative o di Aree, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.
- b. Le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali e di alta specializzazione di cui al presente articolo, per quanto non espressamente disciplinato, si conformano alle procedure previste dal presente regolamento per figure dirigenziali con inquadramento in dotazione organica.
- c. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo, si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali.
- d. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Consiglio di Amministrazione, fatta salva la facoltà di proroga - qualora ciò sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale – con le stesse modalità di cui al precedente art. 24 ter.

#### **Articolo 25 - Part time**

1. Il Consorzio può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
  - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge,
  - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Le modalità di costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale, i contingenti massimi, l'orario di lavoro ed il trattamento economico e normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale sono disciplinate dagli artt. 4, 5 e 6 del C.C.N.L. successivo a quello dell'01.04.1999, sottoscritto in data 14.09.2000.
3. Il Consorzio provvederà, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ad individuare i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, nel rispetto di quanto stabilito nel C.C.N.L. e ad individuare le posizioni di lavoro di particolare responsabilità da escludere dalla possibilità di trasformazione, ai sensi dell'art. 4, comma 2 del citato C.C.N.L..

#### **Articolo 26 - Incompatibilità**

1. Non è consentito ai dipendenti del Consorzio svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione a favore di enti pubblici o di privati, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore ai sensi dell'art.53 del D.lgs 165/2001, sentito il responsabile del Servizio competente, quando l'incarico:
  - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
  - b) sia svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;

- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione.
  4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
  5. Il Servizio con competenza in materia di organizzazione e personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo e a curare il puntuale adempimento di tutte le prescrizioni di legge, regolamentari e direttive in materia.
  6. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente articolo e per quanto attiene la disciplina delle incompatibilità e delle attività vietate si rimanda all'appendice regolamentare approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 40 in data 07.08.2014.

### **Articolo 27 - La formazione professionale**

1. Il Consorzio incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il Direttore predispone, anche in collaborazione con altri Enti e con il supporto dell'articolazione organizzativa competente, i programmi di formazione del personale finalizzati:
  - a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali
  - b) all'aggiornamento professionale, inteso al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento dei processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa
  - c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale addetto a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto
  - d) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni
  - e) alla prima qualificazione per le professionalità carenti sul territorio nel settore socio assistenziale.
3. Nella progettazione e attuazione dei programmi di formazione saranno adottate modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti.
4. Il personale partecipante a corsi di formazione organizzati dal Consorzio sarà considerato a tutti gli effetti in servizio e i relativi oneri saranno a carico dello stesso.
5. Al personale inviato su iniziativa del Direttore a corsi o altre iniziative di formazione non organizzate dal Consorzio sarà applicato il trattamento previsto al comma precedente.
6. In caso di domanda da parte dell'interessato, il Direttore autorizzerà con propria determinazione la partecipazione ad attività di formazione che si svolgano fuori sede, qualora tale formazione sia attinente con le mansioni svolte presso il Consorzio e avvenga con modalità tali da non compromettere la funzionalità dei servizi. Qualora si tratti di formazione coerente con i programmi dell'Ente, il Direttore potrà considerare la frequenza come attività di servizio e assumere a carico dell'Ente la relativa spesa, fino ad un massimo del cinquanta per cento.
7. Per i dipendenti per cui si rende indispensabile la riqualificazione professionale in quanto prevista da disposizioni di legge, è in facoltà del Direttore considerare le ore di riqualificazione come attività di servizio, fino a un massimo del cinquanta per cento dell'orario effettivamente svolto in riqualificazione.

### **Articolo 28 - Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, oltre che della validità delle sue prestazioni risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

### **Articolo 29 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari - Istituzione - Nomina - Collegio Arbitrale**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro è composto da:
  - Direttore del Consorzio che lo presiede
  - Segretario del Consorzio
  - Responsabile del Servizio Personale.
2. In caso di coincidenza delle figure sopracitate, di assenza di uno dei componenti o di incompatibilità per interesse al procedimento o per esserne stato l'istruttore, il Consiglio di Amministrazione dispone la sostituzione del membro impedito con un dipendente appartenente alla categoria D.
3. Le norme disciplinari, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse sono stabilite dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dalle altre disposizioni regolamentari vigenti.
4. Per le infrazioni di cui all'articolo 3, comma 5 del CCNL 11.04.2008, dove la sanzione da applicare è più grave di quella della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, spetta all'Ufficio contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del servizio, istruire il procedimento e applicare la relativa sanzione.
5. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura organizzativa presso cui presta servizio il dipendente.
6. Il Collegio Arbitrale previsto dal CCNL viene costituito dal Consiglio di Amministrazione, anche in convenzione con altre Amministrazioni. Nel caso in cui il Collegio Arbitrale non venga costituito con altre amministrazioni, il Consiglio di Amministrazione adoterà apposita regolamentazione per la designazione dei rappresentanti dell'Amministrazione, l'elezione dei rappresentanti dei dipendenti, la nomina del presidente, la definizione delle modalità di funzionamento del Collegio.

### **Articolo 30 - Assicurazione dei dipendenti**

1. Il Consorzio può stipulare, nei limiti previsti dalla normativa vigente, una polizza assicurativa a proprio carico per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle articolazioni operative della struttura e più in generale per la tutela dei dipendenti, qualora non si trovino in conflitto di interesse con l'Ente.

### **Articolo 31 - Patrocinio legale dei dipendenti**

1. Il Consorzio assume a proprio carico il patrocinio legale dei dipendenti nei procedimenti attivati in connessione delle loro mansioni presso l'Ente, qualora non si trovino in conflitto di interesse. La scelta del difensore spetta al dipendente il quale dovrà dare al Consorzio tempestiva comunicazione del nominativo dell'avvocato incaricato della difesa. In caso di archiviazione in istruttoria o di assoluzione con formula piena il rimborso da parte del Consorzio delle spese sostenute per onorari pagati al difensore sarà comunque limitato a un solo avvocato, di scelta del dipendente.

## **CAPO IV - SEGRETARIO E DIRETTORE**

### **Articolo 32 - Il Segretario del Consorzio - Nomina - Sostituzione -**

1. Il Segretario del Consorzio è nominato dall'Assemblea Consortile ai sensi dell'art.10 dello Statuto.
2. La sostituzione del Segretario assente o impedito spetta al dipendente più alto in grado appartenente all'Area amministrativa e in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di segretario. Il Consiglio di Amministrazione può anche approvare l'affidamento della sostituzione a un altro segretario comunale.
3. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento, al dipendente del Consorzio che venga incaricato della sostituzione è assegnato un compenso pari a un terzo dell'emolumento spettante al titolare.

### **Articolo 33 - Il Segretario - Competenze**

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e della struttura del Consorzio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario in particolare:
  - a) partecipa alle sedute degli Organi Collegiali, ne redige i relativi verbali, sovrintende al regolare svolgimento da parte dell'Ufficio Segreteria degli adempimenti connessi ad essi in relazione alla normativa vigente (pubblicazione, apposizione esecutività e simili).
  - b) Cura l'informazione degli uffici in materia di legislazione amministrativa, e li supporta nell'ambito della predisposizione della documentazione di gara capitolati nei procedimenti relativi all'affidamento di lavori, di forniture di beni e di servizi, può far parte delle commissioni di gara in qualità di esperto nei procedimenti di appalto affidamento di contratti pubblici.
  - c) predispone i contratti del Consorzio e provvede al rogito di essi.
  - d) rende pareri e svolge in materia tecnico amministrativa tutte le incombenze di natura consulenziale che il Consiglio di Amministrazione ritenga eventualmente di affidargli.
  - e) fa parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
  - f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Consiglio di Amministrazione o dall'Assemblea Consortile.
3. Gli incarichi di cui alla lettera f) possono essere conferiti previo consenso dell'interessato e previa acquisizione del nulla osta del Sindaco del Comune ove il Segretario presta servizio.

### **Articolo 34 - Il Direttore del Consorzio - Nomina**

1. Il Direttore del Consorzio può essere assunto con una delle tipologie di contratto che caratterizzano i rapporti di lavoro dei dirigenti ed in particolare:
  - a) contratto a tempo indeterminato
  - b) contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'accesso al profilo di Direttore del Consorzio avviene tramite contratto individuale di lavoro, previa attivazione di procedure di comparazione oggettive e trasparenti, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalla normativa vigente in relazione all'incarico da conferire, come segue:
  - a) mobilità tra enti;
  - b) concorso pubblico per esami o titoli ed esami;
  - c) procedure per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi art. 110 comma 1 del D.Lgs 267/2000.

3. Il Direttore del Consorzio, in quanto Direttore dei servizi socio-assistenziali, deve avere i requisiti specifici previsti dalla vigente normativa regionale.

### **Articolo 35 - Il Direttore - Sostituzione**

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, le sue funzioni sono assegnate dal Consiglio di Amministrazione con atto deliberativo a un dipendente del Consorzio di categoria non inferiore alla "D" con esperienza almeno biennale di direzione di articolazione organizzativa non inferiore al Servizio oppure a un soggetto esterno in possesso dei requisiti di legge per ricoprire l'incarico di Direttore.

### **Articolo 36 - Il Direttore - Competenze - Deleghe**

1. Il Direttore è l'organo a cui compete in via generale l'attività di gestione di più alto livello, per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi assegnati dagli Organi di Governo.
2. Egli partecipa senza diritto di voto alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, e, con l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, può stare in giudizio come attore e come convenuto.
3. Il Direttore è datore di lavoro pubblico ex art. 2 lettera b) del D. L.gs. 81/2008 e dirige il personale.
4. Competono al Direttore più in particolare:
  - a) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente
  - b) il coordinamento dei Responsabili di Settore, Servizi e dei Responsabili del procedimento, la presidenza della Conferenza dei Responsabili di Servizio, il coordinamento delle attività dei Settori, ove non affidato dal Consiglio di Amministrazione ad altro soggetto
  - c) l'attuazione degli indirizzi e l'esecuzione delle deliberazioni degli Organi di Governo
  - d) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del D. L.gs 267/2000 da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione
  - e) Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.L.vo 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, da unificarsi organicamente nel PEG
  - f) la predisposizione degli schemi dei progetti, dei programmi, della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci di previsione pluriennali e annuali e del conto consuntivo e delle relazioni illustrative di essi e in genere degli atti di natura programmatica
  - g) l'espressione dei pareri tecnici di cui all'art.49 del D. L.gs 267/2000.
  - h) la proposta dei criteri per l'organizzazione dei servizi e degli uffici
  - i) l'istituzione delle Unità Operative
  - j) l'assegnazione del personale in servizio alle articolazioni organizzative come previste dall'art.19 comma 4
  - k) l'attuazione della mobilità interna e la definizione delle procedure di svolgimento della stessa
  - l) i programmi di formazione del personale
  - m) gli atti di gestione del personale in genere salvo quelli affidati ad altre figure
  - n) le competenze di cui al D.L.gs 81/2008 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori
  - o) la verifica e il controllo delle attività dei Responsabili di Settore e di Servizio
  - p) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti delle attività svolte, ai sensi dell'art.18 comma 1 del D.lgs. 165/2001 e ad attivare la funzione URP come prevista dall'articolo 11
  - q) l'adozione di misure organizzative volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici e servizi del Consorzio che con altre amministrazioni, nel rispetto dell'art.10 D.lgs. 165/2001
  - r) l'approvazione dei bandi di gara
  - s) la nomina e la presidenza delle commissioni di gara e di concorso

- t) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso
  - u) la stipulazione dei contratti
  - v) la firma, unitamente al responsabile dei servizi finanziari, degli ordinativi di incasso e di pagamento
  - w) la firma degli atti e della corrispondenza che non siano di competenza del Presidente dell'Assemblea o del presidente o che non siano affidati ad altri dal presente Regolamento o mediante delega
  - x) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e/o valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo
  - y) le attestazioni, comunicazioni, certificazioni, diffide verbali, autocertificazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o conoscenza
  - z) ogni altro atto di gestione anche comportante valutazioni discrezionali non riservato agli Organi di Governo e non affidato ad altro soggetto
  - aa) l'adozione degli atti delegati ai Responsabili dei Settori o dei Servizi in caso di inadempimento da parte degli stessi, previa diffida a provvedere.
5. Il parere di regolarità tecnica è relativo a:
- a) correttezza e completezza dell'istruttoria
  - b) idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente e nel contempo l'obiettivo specifico indicato dagli Organi di governo.
6. Il Direttore salvo le ipotesi escluse dalla legge, può delegare ai Responsabili di Servizio e di Settore, per periodi limitati, talune attribuzioni di sua competenza.
7. Il Direttore riferisce sull'attività svolta agli organi di governo correntemente e in tutti i casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda.

### **Articolo 37 - Rapporti tra Direttore e Segretario Generale**

1. Il Direttore ed il Segretario hanno all'interno dell'Ente compiti e funzioni distinti, disciplinati dallo Statuto e dal presente regolamento, che vengono esercitati dai soggetti incaricati in piena collaborazione, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge a ognuno dei due soggetti.
2. Qualora al Segretario del Consorzio vengano attribuite funzioni gestionali ai sensi della lettera f) del precedente art. 33 occorrerà definire, nell'ambito del P.E.G., l'esatta indicazione delle risorse umane e strumentali attribuite al Segretario per l'espletamento dell'incarico.

## **CAPO V - RESPONSABILI DELLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Articolo 38 - Nomina**

1. I responsabili delle articolazioni organizzative del Consorzio sono i soggetti preposti alla direzione di esse.
2. I Responsabili dei Settori, Servizi e Uffici sono nominati dal Direttore, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità e in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti e nel rispetto del modello organizzativo definito. La responsabilità dei Settori può essere attribuita esclusivamente a un Responsabile di Servizio dipendente o ad un soggetto esterno utilizzato in forza di un contratto di lavoro (convenzione o comma 557 legge 311/2000). L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché dell'inquadramento contrattuale e di eventuali precedenti analoghi incarichi ricoperti.

3. L'attribuzione della responsabilità di articolazione organizzativa, fatta salva l'applicazione del successivo art. 41 bis, può essere valutata ai fini dell'attribuzione del salario accessorio.

#### **Articolo 39 - Durata in carica - Revoca**

1. L'incarico di responsabile di articolazione organizzativa è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato del Consiglio di Amministrazione.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina o la conferma della precedente.
3. L'incarico può essere revocato dall'organo competente per la nomina con provvedimento motivato:
  - a) per grave inosservanza delle direttive dell'Assemblea, dello stesso Consiglio di Amministrazione, del Direttore
  - b) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno
  - c) per altra responsabilità grave o reiterata
  - d) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. Prima della naturale scadenza l'incarico può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale e organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

#### **Articolo 40 - Sostituzione**

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile di articolazione organizzativa e fino alla sua eventuale sostituzione, fatta salva l'eventuale attribuzione ad altro funzionario delle funzioni vicarie all'interno del provvedimento di nomina, gli adempimenti di sua competenza sono assicurati rispettivamente dal Responsabile del Servizio per il Responsabile di Ufficio, dal Responsabile del Settore per il Responsabile di Servizio e dal Direttore per il Responsabile di Area.
2. La responsabilità del Settore o del Servizio, in caso di vacanza o assenza prolungata del titolare, può essere assegnata per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, a altro funzionario di pari categoria o della medesima area di attività.
3. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere assunte dal Direttore.

#### **Articolo 41 - Competenze generali**

1. I Responsabili delle articolazioni organizzative assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di rispettiva competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli Organi dell'Ente. Compete al Consiglio di Amministrazione ed al Direttore nei rispettivi ambiti di competenza emanare direttive ai Responsabili al fine dell'esercizio della funzione di verifica e di controllo sugli atti aventi rilevanza esterna e a rilevante contenuto di discrezionalità.
2. Le competenze dei Responsabili sono definite, nell'ambito dei documenti programmatici e gestionali approvati dall'Ente, dalla legge, dal contratto di lavoro, dal Consiglio di amministrazione e dal Direttore.

#### **Articolo 41 bis – Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Le posizioni organizzative sono individuate dal Consiglio di Amministrazione e, di norma, coincidono con il ruolo di Responsabile di settore; in fase di prima applicazione vengono confermate le posizioni attualmente esistenti.
2. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti dal Direttore, in applicazione degli istituti previsti dal C.C.N.L. nel tempo vigente, per un periodo minimo di un anno e fino ad un massimo pari alla durata del Consiglio di Amministrazione; con determinazione motivata possono essere rinnovati con le medesime formalità.
3. Gli incarichi sono attribuiti secondo predeterminati criteri generali secondo i principi e le modalità fissati dal C.C.N.L. e dalla legge.
4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con determinazione motivata del Direttore in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
5. Il Direttore effettua annualmente, in collaborazione con l'O.V.C., la valutazione delle attività svolte dagli incaricati in base alla metodologia definita dall'Ente.
6. Il Direttore, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito da un rappresentante sindacale di fiducia del dipendente; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico.
7. Per l'assunzione dei provvedimenti di competenza il Direttore, può avvalersi della consulenza dell'O.V.C..

#### **Articolo 42 - Competenze specifiche in materia di appalti**

ABROGATO

#### **Articolo 43 - Competenze del Consiglio di Amministrazione in materia di personale**

1. In materia di gestione del personale le competenze del Consiglio di Amministrazione si riepilogano come segue:
  - valutazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del Direttore su proposta dell'OVC
  - nomina dell'economista
  - definizione modalità di costituzione del Collegio Arbitrale e designazione rappresentanti dell'Amministrazione
  - individuazione degli addetti all'ufficio eventualmente posto alle sue dirette dipendenze
  - nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico, del responsabile anticorruzione e trasparenza e del responsabile dell'accessibilità del sito
  - autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo integrativo
  - nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
  - nomina del organismo di valutazione e controllo
  - ogni altra competenza attribuita all'Organo di Governo da disposizioni di legge o di regolamento.

#### **CAPO VI - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO - I RESPONSABILI DI ALTRI UFFICI OBBLIGATORI**

#### **Articolo 44 - Il Responsabile del Servizio Finanziario – Individuazione e nomina**

1. Il Responsabile preposto alla gestione finanziaria ex articolo 153 del Decreto Legislativo 267/2000 è individuato e nominato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.
2. Esso può essere individuato, di norma, tra:
  - dipendenti dell'Ente appartenenti alla categoria D
  - soggetti incaricati con contratto a tempo determinato per la copertura, anche al di fuori della dotazione organica e in questo caso nei limiti di cui al comma 2 dell'art.110 della legge 267/2000 come introdotto dall'articolo 92 comma 1 del D.lgs 267/2000
  - dipendenti di altro ente pubblico autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Consorzio.

#### **Articolo 45 - Il Responsabile del Servizio Finanziario - Competenze**

1. Al Responsabile del Servizio Finanziario competono tutte le funzioni ad esso attribuite dalla legge e dal vigente regolamento di contabilità.

#### **Articolo 46 - Il Responsabile del Procedimento - Individuazione**

1. Il Responsabile del Procedimento è individuato dal Direttore il quale provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale qualora ciò risulti compatibile con il ruolo di detto responsabile.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento, ai sensi dell'art. 5 comma 1 della Legge 241/90, il Direttore o altro eventuale Dirigente dell'Unità organizzativa.
3. Il responsabile del procedimento può anche essere identificato in via generale nel Responsabile dell'Ufficio competente per materia.
4. La responsabilità del procedimento può essere affidata in via generale e preventiva o anche di volta in volta, *ratione materiae* o sulla base di altri criteri, a personale addetto all'ufficio ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti ad esso addetti.

#### **Articolo 47 - Il Responsabile del procedimento - Competenze**

1. Il responsabile del procedimento ha le competenze che sono attribuite dalle disposizioni normative di legge, ed in particolare dall'art. 6 della legge 241/90, attribuite a detta figura.

#### **Articolo 48 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti - Individuazione**

ABROGATO

#### **Articolo 49 - Il responsabile dell'indagine a seguito di reclamo sui disservizi**

1. Il Responsabile dell'indagine prevista dal Capo III della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 27/1/1994 in caso di reclamo dell'utente sul disservizio, è identificato nel Responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

#### **Articolo 50 - Delegazione di parte pubblica**

1. La Delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Direttore e dal Segretario.
2. La Delegazione di parte pubblica è presieduta dal Direttore o suo delegato.

### **Articolo 51 - Valutazione della performance**

1. La valutazione della performance avviene con le modalità previste nello specifico dal "Regolamento sulla misurazione, valutazione e trasparenza della performance", approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 07.04.2014, che qui si intende richiamare.

### **Articolo 52 - Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. Il Consorzio riconosce che parte della funzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, di cui agli articoli 6 comma 2 del D.P.R. 352/1992, 5 comma 5 del D.P.R. 184/2006 e 11 D. L.gs. 165/2001 è attuata in modo capillare per le specifiche competenze da tutte le unità operative territoriali attraverso l'attività di segretariato sociale. Parallelamente alla copertura della dotazione organica vigente sarà istituito l'U.R.P. nell'ambito dell'area amministrativa.
2. La funzione URP consiste nel ricevimento, accoglienza e ascolto dei cittadini, nello svolgimento di attività di orientamento sui servizi erogati dal C.S.S.M. e, anche con il supporto di strumenti informatici, di informazione sullo stato dei procedimenti di loro interesse concretamente avviati. In collaborazione con altre PP.AA., essa potrà comprendere anche l'informazione su altri servizi di interesse sociale.

### **Articolo 53 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

1. Il Consiglio di Amministrazione approva l'istituzione mediante convenzione con altre amministrazioni omogenee o affini, di un ufficio per la gestione, ai sensi dell'art. 12 del D. L.gs. 165/2001, di tutto o di parte del contenzioso in materia di lavoro.
2. La convenzione dovrà prevedere le modalità di costituzione e di funzionamento dell'Ufficio e di riparto dei costi tra enti aderenti alla convenzione.

### **Articolo 54 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi di Governo**

1. Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Consiglio di Amministrazione e in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Consiglio di Amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha per oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
5. Gli uffici di cui al comma 1 possono, solo ed esclusivamente, collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico/amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

## **CAPO VII - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

### **Articolo 55 - Assunzioni extra Dotazione organica**

ABROGATO

## **Articolo 56 - Conferimento e revoca dell'incarico**

ABROGATO

## **Articolo 57 - Conferimento incarichi professionali esterni e collaborazioni coordinate e continuative**

1. Per la disciplina delle procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché per le procedure di formalizzazione dell'incarico tramite stipulazione di apposito disciplinare e per il relativo regime di pubblicità si rimanda al vigente "Regolamento disciplinante il conferimento di incarichi individuali per prestazioni d'opera intellettuale, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza", approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 28 del 14.05.2008 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 58 - Contenuti del contratto**

ABROGATO

## **Articolo 59 - Conferimento incarichi a dipendenti di pubbliche amministrazioni**

1. Il Consorzio può affidare incarichi di collaborazione a dipendenti di amministrazioni pubbliche.
2. Il Consorzio può altresì stipulare con altre pubbliche amministrazioni contratti per l'utilizzo di dipendenti delle stesse, dietro corresponsione del rimborso di spesa o del corrispettivo fissato per la gestione di adempimenti tecnici o specialistici o per la responsabilità di servizi o uffici anche non previsti nella dotazione organica.

## **Articolo 60 - Esternalizzazione di attività**

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Direttore potrà autorizzare, di norma all'interno del P.E.G., l'affidamento all'esterno a ditte specializzate e/o ad associazioni ed enti aventi scopo statutario di assistenza sociale lo svolgimento di attività o di linee o parti di attività di servizio (ad es. pulizie, mense, trasporti, gestione di servizi di assistenza e cura, gestione di presidi e simili), supporto (ad es. caricamento dati, smaltimento arretrato) o anche di natura amministrativa (ad es. paghe, pratiche pensioni) di cui risulti antieconomica o antifunzionale o comunque inopportuna la gestione diretta ferma restando la responsabilità del Servizio che fruisce della attività esterna.
2. L'esternalizzazione dovrà essere adeguatamente motivata sotto il profilo della convenienza per il Consorzio, anche mediante un'analisi comparativa tra la gestione all'esterno e la gestione diretta tenendo conto delle particolari caratteristiche dei servizi (privi di rilevanza commerciale) e delle dimensioni degli stessi.
3. Il contratto di affidamento dovrà individuare con precisione le attività affidate, i termini dell'affidamento, la durata, i corrispettivi, le modalità di certificazione della buona esecuzione, il Servizio o Presidio responsabile del controllo della regolare esecuzione.

## **CAPO VIII - STRUTTURA DI COORDINAMENTO**

### **Articolo 61 - Conferenza dei Responsabili di Servizio**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di Responsabili di Servizio.
2. La Conferenza è presieduta dal Direttore o suo sostituto o delegato
3. Della Conferenza fanno parte i responsabili dei Settori e dei Servizi
4. Il Direttore ha facoltà di integrare la Conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti.
5. Il Presidente ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza.
6. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri. La Conferenza svolge funzioni:
  - a) di raccordo per la definizione degli atti di programmazione annuale e pluriennale;
  - b) di coordinamento per l'attuazione degli obiettivi, mediante studio di idonee procedure;
  - c) di coordinamento delle strutture attraverso uno stretto e continuo collegamento tra le attività.
7. La convocazione della Conferenza è disposta dal Direttore di propria iniziativa ove ne ravvisi la necessità e comunque almeno una volta al mese ovvero su richiesta del Presidente o di almeno due Responsabili di Servizio. La Conferenza si riunisce almeno una volta all'anno con il Consiglio di Amministrazione per uno scambio di valutazioni sull'andamento della gestione.
8. La convocazione viene fatta per iscritto, con indicazione degli argomenti da trattare; ai fini della convocazione potrà farsi ricorso alla posta elettronica.
9. Di norma, viene redatto verbale sintetico contenente l'ordine del giorno degli argomenti trattati e le conclusioni raggiunte su ogni punto.

### **Articolo 62 - Gruppi di lavoro**

1. Per iniziativa del Direttore o dei Responsabili di Settore e di Servizio possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di settore o di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo.

## **CAPO IX - TIPOLOGIA DEGLI ATTI**

### **Articolo 63 - Organi e loro atti**

1. Gli Organi di governo e di gestione del Consorzio svolgono le loro funzioni e manifestano la volontà dell'Ente con i seguenti atti formali:
  - *Assemblea*: deliberazioni
  - *Consiglio di Amministrazione*: deliberazioni, direttive
  - *Presidente*: decreti e direttive
  - *Direttore*: determinazioni, direttive integrative, ordini di servizio, atti di organizzazione
  - *Responsabili di Settore e di Servizio*: determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione nelle materie delegate.

#### **Articolo 64 - Le deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono gli atti con cui gli Organi Collegiali esprimono la volontà del Consorzio.
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, per quanto non previsto da norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore.
3. Sulle proposte di deliberazione devono essere acquisiti il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
4. Le deliberazioni sono repertorate in ordine cronologico progressivo e conservate in originale presso la Segreteria del Consorzio.
5. Tutte le deliberazioni sono pubblicate per 15 giorni all'Albo Pretorio.

#### **Articolo 65 - Le direttive**

1. Le direttive sono gli atti con i quali il Consiglio di Amministrazione o il Presidente orientano le attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore e dei Responsabili delle articolazioni organizzative, per il conseguimento di obiettivi non esplicitati nel PEG o in altri atti di valenza programmatica.
2. Il Direttore può emanare ai Servizi direttive integrative, sentito il Presidente e la Conferenza dei Responsabili di servizio.

#### **Articolo 66 - I Decreti**

1. Il decreto è l'atto formale adottato dal Presidente in sostituzione del Consiglio di Amministrazione nei casi previsti dallo Statuto o dalla legge e/o nell'ambito delle proprie competenze.

#### **Articolo 67 - Le determinazioni**

1. Gli atti di gestione di competenza del Direttore e dei Responsabili dei settori per sua delega assumono la denominazione di determinazioni (salvo quelli relativi alla gestione del rapporto di lavoro).
2. Le determinazioni dovranno essere repertorate con numerazione progressiva in ordine cronologico in apposito registro e conservate agli atti in originale. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Direttore per quelle adottate per delega. Nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, esso sarà inviato anche al Servizio finanziario per gli adempimenti di competenza.
3. La registrazione potrà essere attuata anche mediante registro informatico, con le garanzie di legge per la conservazione degli atti autentici.
4. Sulle determinazioni devono essere apposti preventivamente il parere di regolarità amministrativa e il parere di regolarità contabile. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

#### **Articolo 68 - Gli ordini di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore e i Responsabili delle articolazioni organizzative adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio vengono numerati con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa, datati e conservati in copia in ordine cronologico. Essi vengono portati a conoscenza del personale interessato mediante i mezzi ritenuti più idonei.

3. Copia degli ordini di servizio viene inviata all'Ufficio con competenze in materia di organizzazione e personale.

#### **Articolo 69 - Gli atti 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 Direttore e i Responsabili delle articolazioni organizzative adottano propri atti di organizzazione.
2. Vengono conservati come previsto per gli ordini di servizio soltanto gli atti di organizzazione di contenuto generale, aventi ad oggetto l'organizzazione del lavoro negli uffici e servizi mentre quelli relativi alla gestione dei contratti di lavoro dei singoli dipendenti vengono adottati seguendo i principi del codice civile e le prassi private e la loro copia è conservata nel fascicolo personale dei dipendenti interessati.

### **CAPO X - DISPOSIZIONI DIVERSE**

#### **Articolo 70 - Orario di servizio e orario di lavoro**

1. Il Consiglio di Amministrazione su parere del Direttore, emana direttive generali in materia di orario di servizio e articolazione di un orario di apertura al pubblico delle Unità Organizzative.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Il Direttore, nel rispetto delle direttive emanate dal Consiglio di Amministrazione e sentita la Conferenza dei responsabili del Servizio approva l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico.

#### **Articolo 71 - Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Settore o di Servizio il Direttore può diffidarlo a provvedere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale può sostituirsi al Responsabile di Area o di Servizio inadempiente attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare. In quest'ultimo caso egli deve dare congrua e specifica motivazione in ordine ai presupposti necessari per l'attivazione del procedimento.
3. L'atto adottato in via sostitutiva rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
4. Il Presidente può esercitare analogo potere sostitutivo nei confronti del Direttore.
5. Il potere sostitutivo del Direttore non è delegabile.

#### **Articolo 72 - Mensa**

1. Il C.S.S.M. in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, può istituire mense di servizio o, in alternativa, secondo le modalità indicate nell'art. 46 CCNL 14.9.2000 attribuire al personale buoni pasto sostitutivi.
2. Possono usufruire della mensa i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.
3. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

4. Il Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione può definire la disciplina di dettaglio per la fruizione del servizio mensa ed il valore dei buoni pasto.

#### **Articolo 73 - Ricorso gerarchico**

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Servizio o di Ufficio è ammesso ricorso gerarchico al Direttore.

#### **Articolo 74 - Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente, nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità del Direttore e dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore che può delegare i singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Servizio personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

#### **Articolo 75 - Atti di concerto tra Organi di governo e Organi gestionali**

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Consiglio di Amministrazione e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti dall'organo collegiale di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario. Il concerto espresso dal Responsabile di servizio ha ad oggetto specificamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

**DOTAZIONE ORGANICA – MODALITA' DI ASSUNZIONE - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO -  
REQUISITI DI ACCESSO - PROCEDURE CONCORSUALI**

**REGOLAMENTO**

**CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo n. 165/2001 la dotazione organica, le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive presso il C.S.S.M., nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 35 del decreto legislativo citato.

**Articolo 2 – Dotazione organica**

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per qualifiche e profili professionali.
2. La competenza all'approvazione della dotazione organica e delle sue successive variazioni è regolata dall'art.19 del Regolamento di Organizzazione.
3. In sede di approvazione del presente Regolamento la dotazione organica è quella risultante dall'allegato A2.

**Articolo 3 – Modalità di assunzione**

1. Le assunzioni presso il C.S.S.M. avvengono mediante stipulazione di:
  - a) contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, pieno o part time, per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica
  - b) contratto individuale di lavoro a tempo determinato, pieno o part time, stipulato per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale
  - c) contratto di lavoro a tempo determinato, pieno o part time, di durata non superiore al mandato del Consiglio di Amministrazione, per dirigenti o altro personale ad alta specializzazione di categoria D, ai sensi degli art. 24 e ss. del Regolamento di organizzazione.
  - d) contratto di formazione lavoro
2. I contratti previsti dal presente articolo saranno regolati dalle specifiche previsioni di legge, dal presente regolamento e dal CCNL vigente di volta in volta o, in mancanza, dalle condizioni approvate dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore in sede di attivazione della procedura di assunzione.
3. Il C.S.S.M. potrà inoltre fare ricorso a contratti di somministrazione di lavoro temporaneo, in applicazione della normativa vigente.

**Articolo 4 – Procedure di reclutamento**

1. Il reclutamento da parte del C.S.S.M. del personale da assumere con le modalità indicate all'articolo precedente avviene tramite:
  - a) procedure concorsuali volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno, così come prescritto dall'art. 35 comma 1 D.Lgs 165/2001 e dal presente regolamento
  - b) avviamento da parte degli uffici circoscrizionali del lavoro, a seguito di richiesta numerica, di disoccupati in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, per le qualifiche dalla prima fino alla quarta e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti stabiliti per specifiche professionalità. L'assunzione è subordinata al superamento della prova attitudinale per la verifica dell'idoneità.
  - c) avviamento da parte dell'Ufficio Provinciale del Lavoro, a seguito di richiesta numerica, degli iscritti nelle liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al Capo I della L. 68/1999 e successive modifiche e integrazioni. L'assunzione è subordinata al superamento della prova di idoneità e alla verifica della compatibilità del tipo di invalidità con le mansioni del

posto da ricoprire. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980 n.466 per le qualifiche indicate alla lettera precedente.

- d) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale 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) trasferimento da altro ente attuato mediante passaggio diretto (mobilità esterna) ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001
- f) selezioni per l'assunzione del personale a tempo determinato;

2. Le procedure di reclutamento sono regolate dagli articoli successivi, comunque nel rispetto dei principi stabiliti dall'art.35 comma 3 del D. L.gs 165/2001.

### **Articolo 5 – Procedure concorsuali – Tipologia - Preselezioni**

1. Con riferimento a quanto previsto dall'articolo 3 comma 1, a seconda del contratto da stipulare, le procedure concorsuali e selettive previste dal comma 1 dell'articolo precedente sono le seguenti:

Contratti individuali di lavoro di cui alla lettera a)

- concorso pubblico per titoli ed esami
- concorso pubblico per esami
- corso - concorso pubblico
- ABROGATO

Contratti individuali di lavoro di cui alle lettere b), d) e c)

- selezione per titoli
- selezione per prove attitudinali scritte od orali o sperimentazioni lavorative (v. art. 50)

Contratti di cui alla lettera f)

- selezione per prove attitudinali con richiesta di avviamento alla sezione circoscrizionale per l'impiego
- selezione per soli titoli
- selezione per titoli ed esami (solo prova orale oppure scritta e orale oppure solo scritta)
- selezione per soli esami (solo prova orale oppure scritta e orale oppure solo scritta)

2. La scelta della procedura concorsuale o selettiva da attivare tra quelle sopraindicate è approvato dal Direttore sulla base del piano occupazionale approvato dall'Ente con atto motivato in relazione in particolare alla qualifica funzionale e alla professionalità richiesta e alla contingenza della situazione.

2bis. L'avvio della procedura di assunzione a tempo indeterminato resta subordinato alla mancata assegnazione di personale ai sensi dell'art. 34bis del D.lgs 30.03.2001 n. 165 e all'esito negativo delle procedure di mobilità di cui all'art. 30 del medesimo decreto e all'art. 23bis del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

2ter. Nel caso in cui venga avviata la procedura di mobilità ex art. 30 del D.lgs 30.03.2001 n. 165 per la copertura di posti vacanti d'organico non in via propedeutica all'indizione di un pubblico concorso e la stessa risulti circoscritta ad Enti soggetti a vincoli e limitazioni in materia di assunzioni, essa non deve essere preceduta dalla comunicazione di cui all'art. 34bis del medesimo Decreto.

3. Le selezioni per la stesura di graduatorie per assunzioni a tempo determinato saranno svolte per ciascun profilo professionale (Deliberazione n. 68/2004).

4. Il C.S.S.M. potrà conferire incarichi a tempo determinato, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi e/o pubbliche selezioni approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione per lo stesso profilo professionale e pari categoria giuridica.

5. Per la stipula di contratti a tempo determinato anche per la categoria B o qualifiche superiori che richiedano una professionalità specifica, acquisita con corsi professionali o abilitazioni, in assenza o esaurimento di idonea graduatoria e per necessità urgenti sarà possibile fare riferimento alla sezione circoscrizionale del lavoro con prove attitudinali per la verifica dell'idoneità

6. ABROGATO

7. ABROGATO

8. Il bando di concorso per titoli ed esami e la selezione per prove attitudinali possono prevedere, nel caso che il numero delle domande di ammissione superi almeno cinque volte il numero dei posti da ricoprire, con un minimo comunque di 15, lo svolgimento di una preselezione, con modalità da predeterminare già in sede di approvazione del bando stesso.
9. A tutte le procedure selettive e di verifica di idoneità relative ai posti a tempo determinato si applicano ove possibile le disposizioni previste per i concorsi pubblici, salvo diversa specifica disposizione.

#### **Articolo 6 – Procedure concorsuali – Definizione**

1. Il concorso pubblico e la selezione per soli titoli consistono nella valutazione della professionalità dei candidati mediante considerazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, secondo criteri predeterminati di massima dal presente regolamento.
2. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati e, ove possibile, eventualmente anche con il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
3. La selezione per prove attitudinali consiste in un colloquio e prova scritta teorico - dottrinale o teorico - pratica, in relazione alla professionalità a cui la selezione si riferisce.
4. Il corso - concorso pubblico o interno consiste in una selezione di candidati per l'ammissione a un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso - concorso pubblico saranno in numero superiore almeno tra il 25 e il 50 per cento dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà fare parte almeno un docente di esso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 7 – Posti da mettere a concorso**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili ai fini del Piano occupazionale sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
2. Salvo giustificato motivo, i posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti al massimo entro un anno dalla data del relativo bando.

#### **Articolo 8 – Riserve di posti per il personale dipendente nei concorsi**

1. Per tutte le categorie, in relazione ai programmi annuali di assunzione, i bandi di pubblico concorso potranno prevedere una riserva di posti, comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso, a favore del personale interno di ruolo in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. All'interno dei bandi di concorso potrà altresì, nei limiti stabiliti dalla legge, essere prevista la specifica riserva a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, abbiano maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze del CSSM.
3. ABROGATO
4. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

#### **Articolo 9 – Partecipazione del personale del Consorzio ai concorsi e selezioni**

1. Ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, nei concorsi di cui al precedente articolo il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato, pieno o parziale, alle dipendenze del Consorzio.
2. L'anzianità richiesta per avere diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'ente, in posizione di ruolo. Essa è computata fino alla data della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso.
3. Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nella quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall'allegato a) al D.P.R. 25 giugno 1983 n.347 vigente in

forza del rinvio di cui all'art.77 del D.P.R. 13 maggio 1987 n.268, dall'art.50 del D.P.R. 3 agosto 1990 n.333. Per i profili, le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinare la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.

#### **Articolo 10 – Graduatorie dei concorsi - Efficacia**

1. Le graduatorie dei concorsi e delle selezioni conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data della deliberazione di approvazione.
2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso. Ai fini del presente comma la trasformazione da tempo pieno a part time o viceversa di un posto resosi disponibile, non impedisce l'utilizzo della graduatoria.
3. Per la copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, nel caso in cui avvenga mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35 per cento dei posti saranno riservata ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno e il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.
4. Qualora un vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo utilmente collocato in graduatoria.
5. Nei casi previsti dal precedente comma 4, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno o esterno.
6. E' sempre consentito, per assunzioni a tempo determinato, l'utilizzo di una graduatoria di concorso pubblico, senza che la stipulazione del contratto a tempo determinato pregiudichi la facoltà di assumere successivamente a tempo indeterminato il medesimo soggetto in precedenza assunto a termine.

### **CAPO II - PROCEDURE CONCORSUALI - APERTURA**

#### **Articolo 11 – Piano occupazionale**

1. Ai sensi dell'articolo 20 del Regolamento di Organizzazione, il Piano occupazionale stabilisce annualmente il fabbisogno di risorse umane, sulla scorta della dotazione organica e in funzione degli obiettivi indicati nel progetto di bilancio.

#### **Articolo 12 - Mobilità**

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo nel limite dei posti disponibili.
2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità di cui agli art. 30 e 34 bis del D.L.vo 165/2001.

#### **Articolo 13 – Indizione della procedura concorsuale – Revoca - Riapertura**

1. La determinazione che indice la procedura concorsuale, di seguito per brevità detta concorso, è adottata dal Direttore o suo delegato, in attuazione del Piano occupazionale. Con la stessa determinazione viene approvato il relativo bando, che sarà pubblicato a cura del responsabile dell'Ufficio competente.
2. Per i posti di nuova istituzione, l'indizione del concorso ha luogo dopo che sono divenuti

definitivamente eseguibili i provvedimenti istitutivi, entro i limiti eventualmente stabiliti dalle disposizioni vigenti e secondo il piano triennale delle assunzioni ex art.39 legge 449/1997 (e ss.mm.ii), di potenziamento dei servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

3. L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti commi 1 e 2 può essere sospesa o revocata dal Consiglio di Amministrazione in qualunque fase del procedimento rispettivamente ove lo stesso ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento o convenga per l'inopportunità di esso, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente.
4. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della determinazione che lo approva.
5. E' in facoltà del Direttore disporre, per una sola volta, la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di concorso per assunzioni a tempo indeterminato qualora il rapporto tra domande presentate e posti da coprire appaia, a giudizio insindacabile del Direttore, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del Concorso.

#### **Articolo 14 - Bandi di concorso - Norme generali**

1. Il bando viene approvato con la determinazione che indice il concorso, della quale costituisce allegato.
2. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'Amministrazione, concorrenti, commissione giudicatrice e tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche o integrazioni di esso debbono essere approvate prima della scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. In tale caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso (intendendosi per tale il giorno della pubblicazione del bando) a quello di pubblicazione dell'integrazione dello stesso. Le modifiche e integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione.

#### **Articolo 15 - Bando di concorso - Contenuti**

1. Il bando contiene le seguenti indicazioni, riferite al concorso:
  - a) estremi della determinazione con la quale è stato indetto
  - b) conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia
  - c) profilo o figura professionale al quale si riferisce e qualifica funzionale cui lo stesso appartiene
  - d) numero dei posti per i quali viene indetto, con richiamo alla possibilità di elevazione di esso in dipendenza di ulteriori vacanze di organico che potranno verificarsi, nelle ipotesi e nei termini di cui al comma 1 del precedente art.7;
  - e) eventuale percentuale di posti riservati al personale interno
  - f) percentuale di posti eventualmente riservata a favore delle categorie protette
  - g) garanzia delle pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso al lavoro
  - h) trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso,
  - i) requisiti generali e speciali richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni,
  - j) requisiti e condizioni richiesti per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
  - k) termini e modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione, con elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, specificazione delle modalità di documentazione dei requisiti e di apposizione della firma;
  - l) modalità di versamento della tassa di concorso il cui importo è fissato in Euro 10,00 e potrà essere modificato con delibera del C.D.A.;
  - m) documenti da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
  - n) facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso o che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - o) inoltre della domanda a mezzo del servizio postale o mediante presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente o mediante trasmissione della domanda da casella di posta elettronica certificata riconducibile al candidato all'indirizzo PEC del C.S.S.M.

- p) calendario delle prove o modalità con cui esso sarà successivamente comunicato,
  - q) tutte le indicazioni utili per sostenere la preselezione eventualmente disposta dall'Ente;
  - r) materie oggetto delle prove scritte e orali, contenuto delle prove pratiche, votazione minima richiesta per l'ammissione all'orale e per il conseguimento dell'idoneità
  - s) termine per l'assunzione in servizio
2. Documenti da allegare alla domanda di ammissione, sono:
- a) curriculum personale, obbligatorio per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella categoria B e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni e ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di presentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;
  - b) ricevuta di pagamento della tassa di concorso.
  - c) eventuali documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta nel bando di concorso.
3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica oppure in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art.7 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
4. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda di ammissione.

#### **Articolo 16 – Avviso di concorso - Contenuti**

1. L'avviso di concorso sintetizza il bando e deve contenere almeno l'indicazione di:
- Consorzio che indice il concorso
  - numero dei posti a concorso con relativa categoria giuridica e profilo professionale
  - termine ultimo per la presentazione delle domande
  - numero di telefono per richiesta informazioni;

#### **Articolo 17 - Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione**

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata minima di 30 giorni, per i concorsi e corsi concorsi pubblici, antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Il bando di concorso deve essere pubblicato come avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana,
3. Il bando di concorso o selezione è pubblicato all'Albo pretorio on line dell'Ente e sul sito internet del C.S.S.M., nella sezione "Amministrazione trasparente" – Sottosezione "Bandi di concorso".
4. ABROGATO
5. ABROGATO

#### **Articolo 18 – Bando di selezione – Pubblicazione e diffusione**

1. I bandi delle selezioni per la copertura dei posti a tempo determinato sono pubblicati all'Albo Pretorio on line dell'Ente, per una durata di almeno 20 giorni e sul sito internet del C.S.S.M., nella sezione "Amministrazione trasparente" – Sottosezione "Bandi di concorso".
2. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande è di regola stabilito in 10 giorni successivi all'ultimo giorno di pubblicazione del bando.
3. I termini di cui al presente articolo, in caso di urgenza e con adeguata motivazione, possono essere ridotti della metà.
4. E' facoltà del Direttore disporre le forme di pubblicità del bando di selezione.

### **CAPO III - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

#### **Articolo 19 - Procedura di ammissione ai concorsi e selezioni**

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione ai concorsi e selezioni avviene a cura dell'Ufficio Personale o di altro ufficio incaricato.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso o alla selezione che

risultino trasmesse all'Ente entro il termine stabilito dal bando, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo art.22.

3. Per le domande trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma 4, l'Ufficio competente si limita a dare atto della circostanza, che comporta l'esclusione.
4. L'Ufficio competente istruisce ciascuna istanza pervenuta entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando. La scheda si conclude con la proposta di ammissione o esclusione dal concorso ed è sottoscritta dall'Ufficio Personale o dal funzionario preposto alla procedura concorsuale, che ne assume la responsabilità.
5. Ove nel corso dell'istruttoria di una istanza venga accertata l'esistenza nella domanda e/o nella documentazione di omissioni od imperfezioni sanabili, l'Ufficio competente procede ai sensi del successivo articolo 25.
6. L'istruttoria deve di regola essere completata entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle domande. Nel periodo istruttorio sono compresi i termini per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Direttore, su richiesta del responsabile del procedimento, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.
7. Le risultanze dell'istruttoria completate dalle schede di controllo e da distinti elenchi dei candidati da ammettere e da escludere dal concorso, sono sottoposte alla decisione del Direttore, che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni.
8. Quando la determinazione di ammissione viene adottata dal Direttore in conformità alle proposte istruttorie, essa fa espresso rinvio, per le motivazioni, alle schede, che costituiscono parte integrante della determinazione.
9. Nel caso che il Direttore non ritenga di fare proprie alcune tra le proposte formulate con gli atti istruttori, ne darà motivazione nella determinazione.
10. Tutti i candidati ai concorsi o alle selezioni sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di diversa comunicazione. Il bando di concorso o selezione può già indicare calendario e luogo di svolgimento delle prove, salva sempre la facoltà di esclusione dell'aspirante concorrente quando nel periodo intercorrente tra la presentazione della domanda e il giorno fissato per lo svolgimento della selezione venga riscontrata la mancanza dei requisiti per l'ammissione. La comunicazione dell'esclusione e delle ragioni di essa dovrà essere fatta formalmente, anche il giorno stesso fissato per le prove concorsuali - selettive.

## **Articolo 20 - Requisiti generali e speciali**

1. Ai sensi dell'art.2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, per l'ammissione agli impieghi civili nelle Pubbliche Amministrazioni gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea ); sono fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
  - b) eventuali limiti di età stabiliti in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art.3 comma 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 (e ss.mm.ii);
  - c) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - d) godimento dei diritti politici;
  - e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali;
  - f) titolo di studio e/o di qualificazione professionale richiesto
  - g) eventuale assolvimento dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva
2. In rapporto non al profilo professionale, ma alla natura del lavoro da svolgere o progetto speciale da attuare, con apposito provvedimento del Direttore possono essere stabiliti, ad integrazione di quanto previsto dal presente regolamento, requisiti speciali necessari per l'assunzione a particolari posizioni lavorative. A solo titolo esemplificativo tali requisiti possono consistere in:
  - a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- 3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
- 4. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica, che viene direttamente accertato dall'Ufficio Personale per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.
- 5. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato, di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalla dichiarazione e documentazione del possesso dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), g), del comma 1 del presente articolo.
- 6. Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta inviata dall'Ufficio personale.

### **Articolo 21 - Domanda e documenti per l'ammissione alle procedure concorsuali**

1. Per l'ammissione alle procedure concorsuali i concorrenti debbono presentare domanda indirizzata al Consorzio redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando.
2. Nella domanda essi devono dichiarare:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
  - b) indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
  - c) possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
  - d) Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
  - e) eventuali condanne penali riportate e eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali in atto;
  - f) eventuale posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva;
  - g) eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni, Cooperative o Privati nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - h) eventuale situazione di portatore di handicap, tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
  - i) titolo di studio e/o di qualificazione professionale richiesto e di cui sono in possesso, con indicazione dell'anno e dell'ente o Istituzione presso cui è stato conseguito;
  - j) titoli speciali comprovanti particolari requisiti che in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso siano richiesti espressamente dalle norme del bando, con indicazione dell'anno e dell'Ente o Istituzione presso cui sono stati conseguiti;
  - k) possesso di altri titoli che il concorrente ritenga utile presentare, nel suo interesse, compresi i titoli di preferenza di cui all'art. 5 DPR 487/94, con indicazione degli estremi essenziali relativi al loro conseguimento.
3. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
- 3bis. La domanda inviata a mezzo PEC, riconducibile al candidato, è considerata equivalente a quella sottoscritta con firma autografa, ai sensi dell'art.65, comma 2 del D.lgs 07.03.2005 n. 82.
4. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:
  - a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
  - b) il curriculum personale sottoscritto dall'interessato, per i concorsi per i quali lo stesso essi è richiesto;
5. Ai fini della valutazione dei titoli di servizio di cui alla lettera g) e della valutazione dei titoli di cui alla lettera K) (titoli dichiarati dal concorrente nel suo interesse i quanto non richiesti dal bando), i concorrenti dovranno produrre idonea documentazione attestante il possesso dei titoli dichiarati.

### **Articolo 22 - Modalità di presentazione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero trasmesse da casella di Posta Elettronica Certificata riconducibile al candidato all'indirizzo PEC indicato nel bando, all'Ufficio Protocollo del

C.S.S.M., con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando (per estratto) nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4° Serie Speciale - Concorsi ed Esami, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 693/96.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Non verranno comunque tenute in considerazione le domande, ancorchè spedite in termine a mezzo raccomandata, qualora pervengano oltre il decimo giorno successivo a quello di scadenza.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **Articolo 23 - Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni relative ai requisiti prescritti il concorrente, ai sensi dell'art. 6 lett. b), 2° periodo della legge 7 agosto 1990, n. 241, viene invitato a provvedere al loro perfezionamento.
2. Non sarà richiesto il perfezionamento di tutti quei titoli o documenti presentati dal concorrente nel suo interesse, ad integrazione della domanda. Non è tuttavia sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
  - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente
  - dell'indicazione del concorso al quale il concorrente intende partecipare
  - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa
  - ABROGATO
  - ABROGATO
3. Verificandosi le condizioni di cui al comma 1, il responsabile del procedimento invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento delle dichiarazioni già presentate o incomplete.
4. Nessuno degli atti presentati in allegato alla domanda può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassativamente indicate al comma 2. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente con raccomandata A.R. o consegnati direttamente e formalmente all'Ufficio protocollo, entro il termine assegnato.
5. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti necessari e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

### **Articolo 24 - Concorsi interamente riservati al personale interno**

ABROGATO

## **CAPO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSI E SELEZIONI**

### **Articolo 25 - Commissioni giudicatrici – Composizione - Compensi**

1. La Commissione giudicatrice di concorsi e selezioni è nominata dal Direttore nel rispetto dei principi di cui agli artt. 35 comma 3 lett. e) e dell'art. 57 comma 1 del D.L.vo 165/2001 ed è composta da tre membri come segue:
  - a) Direttore o suo delegato con funzioni di Presidente;
  - b) due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti estranei alle medesime, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni e Organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Possono fare parte delle Commissioni in qualità di membri esperti i dipendenti del Consorzio, nel rispetto della normativa vigente.
2. Svolge le funzioni di Segretario della commissione un dipendente di ruolo dell'Ente appartenente ad una Categoria non inferiore alla C individuato dal Direttore che può, altresì, individuare contestualmente l'eventuale supplente.

3. Ai sensi dell'art.9 comma 5 del D.P.R. 487/1994 possono essere nominati in via definitiva i supplenti per i singoli componenti delle commissioni.
4. Alle commissioni dei concorsi possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali quali la conoscenza informatica.
5. Per concorsi e selezioni nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, il Direttore può incaricare uno o due membri ausiliari, scelti fra persone che per le loro esperienze e attività, specificatamente indicate nella deliberazione di nomina, assistano la commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'espletamento delle prove, sulle quali forniscono anche indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza dei membri effettivi della commissione.
6. Analogamente si opera nel caso in cui la commissione debba esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992.
7. Ai sensi dell'art.9 comma 2 del D.P.R. 487/1994 almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.
8. Ai componenti la commissione giudicatrice non dipendenti del Consorzio spetta il compenso previsto dal D.P.C.M. 23/3/95.
9. La Commissione per la copertura del posto di Direttore viene nominata dal Consiglio di amministrazione; il provvedimento di nomina individua chi tra i componenti debba ricoprire il ruolo di Presidente.

#### **Articolo 26 – Componenti Commissioni giudicatrici sostituzione**

1. Per la validità delle adunanze delle commissioni è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
2. In caso di impedimento assoluto del Presidente, ove si tratti del Direttore può essere sostituito dall'incaricato della sostituzione in via generale
3. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessa dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità il Direttore provvederà a sostituirlo.
4. Nel caso in cui un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione senza averne data valida giustificazione, il Direttore ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
5. Le operazioni già espletate dalla commissione restano valide e definitive e il nuovo membro nominato in surrogazione partecipa a quelle necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
6. Al momento dell'assunzione dell'incarico il componente nominato in surrogazione ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare in verbale.
7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali anche nel caso in cui venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche sul cui presupposto aveva avuto luogo la nomina, (ad es. cessazione del rapporto di dipendenza con l'ente)
8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali avevano titolo a far parte della commissione.

#### **Articolo 27 – Adempimenti della Commissione**

1. I componenti della Commissione, al momento del suo insediamento, verificano preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela o di affinità entro il quarto grado civile o di cause di ricsuzione dei suoi componenti con i concorrenti ammessi. e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti.
2. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità lo fanno constatare a verbale. Il Direttore provvede alla sostituzione del membro incompatibile.
3. In caso di incompatibilità del Direttore, lo stesso provvede a delegare le proprie funzioni di Presidente ad altro soggetto idoneo.

## **Articolo 28 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Le commissioni giudicatrici alla prima riunione stabiliscono modalità e criteri di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse inoltre, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materia di esame.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali, mediante affissione all'Albo Pretorio, di cui è data comunicazione durante lo svolgimento dell'ultima prova scritta.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del D.Lgs.184/2006.

## **Articolo 29 - Commissione esaminatrice - Norme di funzionamento**

1. Il presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa.
2. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve copia della determinazione di ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti ammessi, le domande di ammissione con tutta la documentazione ad esse allegata. Tali documenti insieme a quelli relativi all'espletamento delle prove e ai verbali sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco degli ammessi al concorso, verificano l'eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 27), dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistono situazioni di incompatibilità la Commissione può procedere nei suoi lavori.
3. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso in cui uno di essi deva assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione è fatto constare in verbale.
4. L'ordine dei lavori della commissione deve seguire la seguente successione cronologica:
  - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli seguendo i criteri stabiliti dal successivo articolo
  - b) determinazione o presa d'atto delle date nelle quali saranno effettuate le prove e delle sedi in cui le stesse saranno tenute
  - c) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico
  - d) esame dei documenti di merito e attribuzione dei relativi punteggi secondo i criteri inizialmente stabiliti. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente al quale la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta del quale costituisce parte integrante. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.
  - e) valutazione delle prove di esame scritte incluse quelle a contenuto pratico e attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti.. Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo articolo, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa.
  - f) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto di seguito stabilito.
  - g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e hanno conseguito l'idoneità
  - h) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

5. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale esso viene letto e sottoscritto. Con la firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione rettifiche di errori materiali o integrazioni. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti attribuiti alle prove di esame sia ai punteggi assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.
6. Nel caso di impedimento momentaneo del Segretario le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva, lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato con le stesse modalità e nel rispetto delle stesse condizioni stabilite per la nomina.

## **CAPO V TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE**

### **Articolo 30 - Punteggio per concorsi e selezioni per titoli ed esami**

1. Nei concorsi e selezioni per titoli ed esami sono attribuiti:
  - 10 punti per la valutazione dei titoli.
  - 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame

### **Articolo 31 – Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. La Commissione, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. Per la valutazione dei titoli di merito sono attribuiti 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.
3. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

### **Articolo 32 – Valutazione dei titoli di studio**

1. Per i concorsi e selezioni 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) altro diploma di scuola media superiore.....punti 0,50
- c) corsi di specializzazione, o di perfezionamento, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso conclusi con esami.....punti 0,75 complessivamente
- d) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso.....punti 0,25

Totale: punti 2,50

2. Per i concorsi e selezioni a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore (diploma quinquennale)

#### TITOLI DI STUDIO

- a) diploma di laurea.....punti 1
- b) altro diploma di scuola media superiore.....punti 0,50
- c) corsi di specializzazione, o di perfezionamento, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso conclusi con esami .....punti 0,75 complessivamente
- d) altri corsi, della durata di almeno 30 ore, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso....punti 0,25 complessivamente

Totale: punti 2,50

3. Per i concorsi a posti per i quali sia richiesta la Licenza della Scuola dell'obbligo e/o l'assolvimento dell'obbligo scolastico

#### TITOLI DI STUDIO

- a) diploma di laurea.....punti 1
- b) diploma di scuola media superiore. ....punti 0,50
- c) corsi di specializzazione, o di perfezionamento, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso conclusi con esami.....punti 0,75 complessivamente
- d) altri corsi, della durata di almeno 30 ore, attinenti alla Professionalità del posto messo a concorso.....punti 0,25 complessivamente

Totale: punti 2,50

### **Articolo 33 – Valutazione dei titoli di servizio**

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai Titoli di servizio viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo presso comuni, province, loro consorzi, AA.SS.LL. Stato, Regioni, Enti pubblici, cooperative sociali e, nelle ipotesi indicate al successivo comma 6, presso enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private.
3. I servizi prestati presso enti locali sono valutati in base alle certificazioni prodotte, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'allegato A del D.P.R 347/1983 come confermato dal D.P.R. 268/1987 e dall'art.50 del D.P.R. 333/1990 e successive modificazioni e integrazioni apportate da leggi o contratti collettivi. Per i servizi prestati presso stato, regioni e altri enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal D.L.vo 165/2001, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto della normativa e dei contratti collettivi nazionali di lavoro. Non saranno valutati le certificazioni o le dichiarazioni incomplete dalle quali non sia desumibile il periodo e il numero di ore settimanali di lavoro e il profilo professionale
4. I servizi prestati presso enti pubblici diversi da quelli indicati al precedente comma 5, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private debbono sempre essere valutati nei concorsi ai posti dirigenziali o comunque apicali. I servizi di cui al presente comma sono valutati anche nei concorsi alle altre qualifiche professionali dell'area amministrativa.
5. Entro i limiti massimi stabiliti, sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni a 6 mesi. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro. Non saranno valutate le certificazioni incomplete dalle quali non sia desumibile il periodo e il numero di ore settimanali di lavoro e il profilo professionale.
6. La valutazione si limita ai servizi prestati nella stessa area con funzioni corrispondenti o equiparabili al profilo professionale del posto messo a concorso che non risultino inferiori di oltre due livelli a quella cui si riferisce il concorso.
7. I titoli di servizio, prestato in condizioni di ruolo o fuori ruolo, sono così distribuiti:
  - a) servizio prestato presso Enti Pubblici con funzioni corrispondenti o equiparabili nella stessa area del posto messo a concorso: *punti 1 per ogni anno o porzione superiore a 6 mesi e così' via per un massimo di punti 5*
  - b) servizio prestato presso Cooperative o Enti Privati con funzioni corrispondenti o equiparabili alle funzioni del posto messo a concorso: *viene valutato come al punto precedente fino a un massimo di anni 5 riducendo il punteggio così' conseguito del 10%*
  - c) servizio militare
    1. in applicazione degli art. 2050 e 2051 del D.lgs n.66/2010, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri o in qualità di obiettori di coscienza, sono valutati con i medesimi punteggi indicati alla precedente lettera b)
    2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.(autocertificazione)
8. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
9. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

### **Articolo 34 – Valutazione dei titoli vari**

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai Titoli vari - punti 2,5 - viene effettuata dalla Commissione

secondo i criteri generali fissati dal presente articolo.

2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e a esperienze di lavoro non valutabili nei titoli di studio e nei titoli di servizio.
3. Sono comunque valutate:
  - le pubblicazioni scientifiche: queste, tuttavia, restano valutabili solo in quanto la Commissione lo ritenga giustificato dal contenuto di professionalità del posto messo a concorso;
  - collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
  - incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo;
  - il curriculum professionale presentato dal candidato, debitamente documentato;
4. L'attribuzione del punteggio al Curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato;
5. La Commissione nella valutazione del curriculum tiene particolarmente conto:
  - a) della specifica attinenza delle attività svolte nella precedente esperienza lavorativa (anche se già valutata come titolo di servizio), rispetto a specifici progetti per la cui attuazione viene disposta l'assunzione e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nei titoli di studio e di servizio.
  - b) Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni.

## **CAPO VI – PROVE DI ESAME – CONTENUTI - PROCEDURE**

### **Articolo 35 – Valutazione**

1. I punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
  - 30 punti per la prima prova scritta
  - 30 punti per la seconda prova scritta, pratica o teorico pratica
  - 30 punti per la prova orale.
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. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi - esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun Commissario. Per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari, per il numero dei Commissari stessi. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene affisso all'albo pretorio dell'Ente, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito
4. Conseguono l'idoneità nel concorso i concorrenti che riportino in ciascuna delle prove il punteggio di almeno 21/30.
5. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.
6. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio finale riportato nelle prove d'esame.

### **Articolo 36 – Prove di esame – Caratteri – Diario - Comunicazioni**

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione giudicatrice sottopongono i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso, nel rispetto del presente Regolamento.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
  - a) prova scritta teorico dottrinale
  - b) prova scritta teorico pratica
  - c) prova orale.
3. Per le prove di verifica di idoneità si rinvia a quanto previsto dal successivo articolo 50.

4. La Commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, prende atto o stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Il diario delle prove, nel caso in cui il diario delle prove stesse non sia stato comunicato nel bando di concorso/selezione, viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con una delle seguenti modalità da prevedersi nel bando:
  - con raccomandata A.R
  - con pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente a partire da una data preindicata nel bando;
  - mediante pubblicazione di apposito avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica 4<sup>a</sup> Serie Speciale - Concorsi ed Esami. I termini di cui al presente e al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.
5. Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico - applicative. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al comma 4 precedente con un preavviso di almeno 20 giorni. L'eventuale spedizione delle comunicazioni viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificamente precisato, al recapito indicato per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
6. La Commissione giudicatrice, nello stabilire il programma delle prove deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile.
7. Nel bando integrale pubblicato all'Albo Pretorio oppure nella lettera d'invito alle prove o nell'avviso della data di svolgimento delle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
8. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

### **Articolo 37 – Prove scritte - Contenuti – Formulazione – Procedure preliminari**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt.11,12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
2. La Commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove si deve svolgere il concorso, per stabilire le prove a cui sottoporre i concorrenti ed eventuali specifici criteri di valutazione di essi.
3. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione terrà conto che:
  - a) le prove scritte teoriche dottrinali sono finalizzate a consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia trattazione di carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la sua capacità di sintesi oppure quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, la possibilità di fornire, oltre alla dimostrazione del livello di preparazione tecnico-dottrinale, anche contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti formulazione di atti amministrativi o elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.
  - b) Le prove scritte teorico - pratico sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività professionale oppure amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nella prova, nell'ambito delle materie previste per la stessa,

sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché, secondo quanto stabilito dal bando, di prove di dattilografia, computer e simili.

4. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre testi o tracce, riferiti alle materie previste dal bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione in attuazione del comma 2° dell'art.11 del D.P.R. 487/1994.
5. La formulazione degli elaborati avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
6. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le prove, fino a che non sia avvenuta la dettatura della prova sorteggiata.
7. Il testo di ciascuna delle prove formulate, dattiloscritto viene chiuso in buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno o iscrizione esterna e non trasparenti.
8. La Commissione giudicatrice, prima dell'inizio di ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli per la redazione degli elaborati. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno due commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. L'autenticazione deve essere effettuata in modo da evitare possibilità di identificazione dei concorrenti.
9. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
  - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
  - b) buste, formato piccolo, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
  - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett.b)Le buste di cui al presente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcune genere né essere di materiale trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
10. La Commissione decide il tempo assegnato per lo svolgimento, di ciascuna prova. Tale tempo viene annotato in calce al titolo dell'elaborato e comunicato con la lettura di esso ai concorrenti.

### **Articolo 38 - Prove scritte – Svolgimento**

1. Il locale in cui si svolgono le prove deve essere tale da permettere una sorveglianza agevole e una sistemazione dei posti atta a impedire copie tra i concorrenti, oltre a consentire agli stessi uno svolgimento agevole.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse, telefoni cellulari, tablet dispositivi elettronici in genere e contenitori di qualsiasi natura.  
Completate le procedure preliminari, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova e invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a procedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Concluso l'appello il Presidente dà atto in verbale che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari ed esclusi.

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

- a) due fogli vidimati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno invitati a scrivere immediatamente i loro dati sulla scheda, a inserire la scheda nell'apposita busta, a chiudere quest'ultima e a inserirla nella busta di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Il Presidente ricorda ai concorrenti che è vietato utilizzare carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione, consultare testi diversi da quelli consentiti, trattenere materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, copiare anche in parte elaborati di altri concorrenti. Egli avvisa inoltre che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

3. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio dell'elaborato fra i tre predisposti dalla Commissione.  
Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura ai concorrenti del tema estratto, indica quindi il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dopo avere dato lettura degli altri due temi non prescelti, provvede alla dettatura del tema ai concorrenti.
4. Completate le operazioni suddette il Presidente indica l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti e l'ora in cui scadrà il termine assegnato per completarla. Gli originali degli atti sui quali sono indicati i testi delle prove sono allegati al verbale.
5. Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare tra loro e consultare esclusivamente i testi ammessi. Durante la prova devono restare nel locale ove essa ha luogo almeno due commissari o incaricati della vigilanza i quali cureranno che tutte le modalità prescritte siano osservate, con il potere-dovere di escludere i candidati in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando. Di tali decisioni viene dato atto in verbale.
6. Conclusa la prova ogni concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso. La busta esterna, deve essere consegnata dai concorrenti chiusa mediante incollatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di busta che non sia stata chiusa dal concorrente.
7. Alla scadenza del tempo assegnato tutte le buste devono essere consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove non perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi per non avere consegnato in tempo i loro elaborati.
8. Le buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario, che provvede a custodirli in luogo idoneo, in modo da assicurarne la conservazione e l'inaccessibilità.
9. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art.230 della legge 5 febbraio 1992 n.104. Dell'adozione di procedure particolari viene dato atto in verbale.
10. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione trovano disciplina nell'art.14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.

### **Articolo 39 - Prove scritte – Valutazione**

1. La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per la valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altre successiva si provvede:
  - a) a contrassegnare con uno stesso numero la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente ;
  - b) alla lettura degli elaborati da parte del Presidente o di un commissario;
  - c) all'annotazione del voto in cifre e in lettere sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di avere concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:
  - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - b) la votazione agli stessi assegnata;

- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
5. Alla fine delle operazioni l'elenco viene firmato da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
  6. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni sopraillustrate viene fatto constare dal verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4 comma, che viene allo stesso allegato.
  7. I voti sono espressi in trentesimi ai sensi dell'art.7 del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487.
  8. Conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, la Commissione giudicatrice determina i concorrenti ammessi alla prova successiva.

#### **Articolo 40 - Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti**

1. Nell'apposito elenco pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente o nell'eventuale lettera di invito alla prova orale e/o pratica, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente articolo 36 il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i punteggi conseguiti.
2. Nei termini di cui al precedente comma, il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime richieste, precisando agli stessi i voti riportati.

#### **Articolo 41 - Prova orale – Contenuti e modalità di svolgimento**

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire a una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. La Commissione stabilisce immediatamente prima delle prove i criteri e le modalità per la formulazione e proposizione delle domande, stabilisce quindi i quesiti da porre, tenuto conto che essi devono essere tali da assoggettare tutti i candidati a una prova che richieda per tutti un livello oggettivamente uniforme di impegno e di conoscenze e che il tempo a disposizione deve essere equilibratamente utilizzato. A ciascun candidato sono poste se possibile le medesime domande; nel caso in cui tale procedura non sia possibile o opportuna, i quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa e attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
4. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre e in lettere, la votazione attribuita, che sarà affissa nella sede degli esami e all'Albo Pretorio.
5. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione e allegato al verbale nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992 n.104.

#### **Articolo 42 - Prova teorico pratica – Contenuti – Colloquio - Modalità di svolgimento**

1. La prova teorico pratica può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo o strumento o una procedura particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere, o comunque, nella dimostrazione, fornita in modo pratico, del livello della sua qualificazione o specializzazione.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti e il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
3. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo

stesso conseguito.

4. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato e prima dell'ammissione di altro candidato.
5. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova e del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario e i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. Il colloquio viene svolto dal Direttore o suo delegato eventualmente assistito da uno specialista della materia dipendente o esterno. Esso tende a chiarire le attitudini e le motivazioni al lavoro proposto e deve vertere, per tutti i candidati, sui medesimi argomenti preventivamente individuati. Esso si conclude con una valutazione espressa in voti da 1 a 10.

#### **Articolo 43 - Prove orali e teorico pratiche - Norme comuni**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o teorico pratiche viene effettuata al momento in cui il concorrente si presenta, in base a un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tale caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti, da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
3. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova teorico pratica nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

### **CAPO VII - PROCEDURE CONCORSUALI/SELETTIVE – CONCLUSIONI**

#### **Articolo 44 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni compiute e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto giorno per giorno il processo verbale sottoscritto in tutte le pagine compresi gli allegati da tutti i commissari e dal Segretario, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 29 comma 5.
2. La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste.
3. Dalla graduatoria deve risultare, in corrispondenza del cognome e nome di ciascun concorrente:
  - a) il punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli, nella media dei voti delle prove scritte o pratiche e nella prova orale
  - b) dei titoli di preferenza a parità di merito
  - c) del possesso dei requisiti previsti dai precedenti articoli per concorrere alla riserva del 35 per cento dei posti attribuita al personale dipendente dell'Ente
  - d) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili

4. Il possesso dei titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente e dei requisiti per la riserva spettante al personale interno e dei titoli di precedenza di cui alle lettere b) c) e d) del comma precedente deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso e non può essere documentato successivamente.
5. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
6. Il Presidente provvede a trasmettere formalmente al Responsabile del procedimento il verbale insieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso.
7. La graduatoria di merito è approvata con atto del Direttore al quale è allegato quale parte integrante il verbale della seduta conclusiva delle operazioni compiute dalla Commissione. Essa è immediatamente efficace e viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Consorzio. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
8. L'ordine di preferenza di cui al comma 2 precedente è quello previsto dall'art.5 del D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994 e successive modifiche ed integrazioni.
9. A parità di merito e di titolo la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche
  - c) dall'età inferiore
10. ABROGATO

#### **Articolo 45 - Riscontro delle operazioni del concorso/selezione**

1. Il Responsabile del procedimento, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, emette il parere sulla proposta di determinazione in merito alla regolarità delle procedure di concorso/selezione per l'approvazione degli stessi.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Presidente della Commissione, su richiesta dell'Ufficio predetto, riunisce la stessa entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari. Il Direttore/ Presidente ottempera all'invito e rimette gli atti all'Ufficio competente, di regola entro 15 giorni.
3. L'Ufficio, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e predispose lo schema di determinazione da sottoporre al Direttore per l'approvazione degli atti del concorso, nel quale verrà fatto constare della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti.

#### **Articolo 46 - Determinazione dei vincitori del concorso/selezione**

1. L'Ufficio competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente art.45, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
  - a) i concorrenti dipendenti dal Consorzio che hanno diritto all'attribuzione dei posti per effetto della riserva agli stessi del 35% dei posti disponibili. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;
  - b) i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo, sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
  - c) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenze di cui alla lett. b) sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
3. Il Direttore, dopo l'adozione della determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente art.45, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2° comma del presente articolo, provvede alla approvazione

dell'elenco dei vincitori del concorso.

## **CAPO VIII- PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

### **Articolo 47 - Esito del concorso – Comunicazione**

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso/selezione e ne determina i vincitori si provvede alla pubblicazione della stessa sulla specifica sezione del sito consortile e a dare comunicazione, mediante raccomandata A.R., dell'esito conseguito ai vincitori.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine indicato in relazione alla data di decorrenza dell'assunzione:
  - a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
  - b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs.vo 165/2001.
  - c) impegno a presentare tutta la documentazione richiesta dall'Ente.
3. In caso di urgenza, per assunzioni a tempo determinato è possibile procedere alla richiesta di cui ai commi 1 e 2 con modalità alternative alla raccomandata A.R. (mail, fax ecc.) e la documentazione potrà essere presentata con le medesime modalità della richiesta.
4. I concorrenti che già presentano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esonerati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
5. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della raccomandata A.R. di trasmissione di essi. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Ufficio competente dell'Ente, entro i termini prescritti.

### **Articolo 48 - Assunzione del servizio – Decadenza dal rapporto di lavoro**

1. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art.47 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
2. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto stipulato è rescisso.
3. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
4. L'Ente ha inoltre facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4° e 5° sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Direttore o suo delegato.

### **Articolo 49 - Prova e periodo di prova**

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, conseguono il diritto di assunzione in prova, la cui durata è stabilita come segue:
  - a) due mesi per le qualifiche fino alla quarta;
  - b) sei mesi per le restanti qualifiche.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
3. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente art.48. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.
5. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto

di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art.22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995.

6. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
7. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso del Consorzio deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente si intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità a tutti gli effetti dal giorno di assunzione.
9. I procedimenti di valutazione dell'andamento della prova del dipendente hanno valore endoprocedimentale e sono di competenza del Direttore o degli Organi di governo dell'Ente secondo il regolamento vigente.
10. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati; spetta altresì al dipendente in prova la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
11. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

## **CAPO IX - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

### **Articolo 50 – Verifica di idoneità**

1. Le assunzioni mediante avviamento da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego avvengono nel rispetto dell'articolo 16 della legge 56/1987 e s.m.i. e della legge 160/1988 (non trovato art) nonché del capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In particolare il Consorzio convoca l'avviato per la verifica dell'idoneità, di regola entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento.
2. La verifica dell'idoneità consiste in prove attitudinali scritte od orali o sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità, ove prescritti dalla Regione.
3. La verifica si considera superata positivamente con il conseguimento del punteggio minimo indicato nella tabella al comma 10 del presente articolo. Rispetto agli avviati dall'esterno la verifica pertanto non dà luogo alla formazione di graduatoria.
4. Nel caso in cui, per il medesimo profilo professionale, sia da verificare l'idoneità di più avviati (anche come riserve), la prova potrà, se possibile, essere svolta contemporaneamente.
5. Il personale interno riservatario del 35 per cento dei posti da coprire verrà assoggettato a procedura concorsuale attuata in analogia a quanto previsto per i concorsi interni, con svolgimento delle medesime prove previste per la verifica di cui al comma 2.
6. Le prove attitudinali scritte sono costituite dall'individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative scritte a problemi di attività professionale oppure amministrativo/contabile.
7. Alle prove si applicano, per quanto necessario e possibile, le norme procedurali previste per i concorsi e le selezioni, anche per quanto concerne l'identificazione dei concorrenti.
8. Le operazioni di verifica sono pubbliche, a pena di nullità e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Ente.
9. Ai sensi dell'art.6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del D.M 1 febbraio 1990, le votazioni delle Commissioni per le selezioni tengono conto dei seguenti elementi e criteri:

<b>Categoria A</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1

2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>Categoria B</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

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

I giudizi finali saranno così determinati:

<b>Categoria</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Giudizio finale</b>
A	fino a 9 da 10 a 15	Non idoneo Idoneo
B	fino a 9 da 10 a 15	Non idoneo Idoneo

#### **Articolo 51 - Assunzioni in servizio**

1. Il Direttore procede a inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

### **CAPO X – CONTRATTI PARTICOLARI RELATIVI A PRESTAZIONI LAVORATIVE DI CONTENUTO FORMATIVO O EDUCATIVO**

#### **Articolo 52 – Particolari contratti di natura formativa**

1. Il C.S.S.M. può stipulare, oltre ai contratti di formazione lavoro menzionati all'articolo 3 lettera e) del presente regolamento, altri contratti particolari aventi per oggetto prestazioni lavorative di contenuto formativo-professionale o formativo-educativo quali, a solo titolo esemplificativo: contratti di partecipazione a Cantieri di lavoro ex art. 32 della L.R.34/2008 s.m.i. e a progetti di Lavori Socialmente Utili, attuazione di stages in convenzione con istituti di formazione, attuazione di

inserimenti educativi e/o risocializzanti a favore di soggetti a rischio, con assegnazione di borsa lavoro, su proposta del Servizio Sociale, borse di studio per lo svolgimento di ricerca e/o sperimentazione in campo sociale e socio assistenziale.

2. Le modalità di instaurazione e di svolgimento delle prestazioni lavorative previste nei contratti di cui si tratta, qualora non siano regolamentate dalla legge o da regolamenti dovranno comunque essere regolate in modo da garantire trasparenza e pari opportunità nell'accesso.

## **CAPO XI - PROGRESSIONE VERTICALE MODALITÀ DI SELEZIONE PER VERIFICA REQUISITI ATTITUDINALI**

ABROGATO

## **CAPO XI - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 53 - Interpretazione del regolamento**

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento si interpreta secondo le regole dell'art.12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 dello stesso codice civile.
2. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, rispetto alle quali le norme contenute nei bandi di concorso costituiscono normativa integrativa.

### **Articolo 54 – Materie e prove di esame**

1. In sede di prima attuazione del presente Regolamento le materie e le prove di esame sono indicate per ciascuna qualifica e profilo professionale previsto nella dotazione organica nella tabella allegato C al presente regolamento.
2. Il Direttore potrà, con proprio atto prevedere prove diverse più specifiche nel caso di assunzioni temporanee per la attuazione di progetti finalizzati.

### **Art. 55 – Posta elettronica certificata**

1. Tutte le comunicazioni tra il CSSM e i candidati per i quali sono previste nel presente regolamento comunicazioni a mezzo raccomandata AR o altro mezzo devono intendersi valide anche a mezzo Posta Elettronica Certificata.
2. Qualora il candidato presenti domanda di partecipazione a un concorso o ad una selezione tramite PEC da quel momento ogni comunicazione per cui è previsto l'utilizzo di raccomandata A/R tra il Consorzio e il candidato dovrà avvenire tramite PEC.

### **Art. 56 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

**REQUISITI DI ACCESSO E PROVE PREVISTE PER CONCORSI, SELEZIONI, VERIFICHE DI IDONEITA'**

QUALIFICA/PROFILO	REQUISITI DI ACCESSO	PROVE
<p><b>DIRIGENZIALE</b> <b>DIRETTORE SOCIO ASSISTENZIALE</b></p>	<p>Diploma di Laurea o iscrizione alla sezione A dell'albo professionale dell'ordine degli assistenti sociali; anzianità di servizio di almeno 5 anni di attività di direzione in enti o strutture pubbliche ovvero in strutture private di medie o grandi dimensioni. Patente di guida di grado B.</p>	<p><b>PROVA SCRITTA TEORICO DOTTRINALE</b> Quesiti a risposte aperte o redazione di un elaborato su diritto amministrativo, ordinamento delle autonomie locali, legislazione statale e regionale su assistenza, beneficenza, servizi sociali, appalti, contratti e contabilità degli enti locali, tecniche di organizzazione e gestione aziendale, organizzazione e gestione del personale, nozioni di diritto civile e penale; elementi di psicologia e sociologia; metodi e tecniche di servizio sociale; nozioni di economia e statistica.</p> <p><b>PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA</b> Redazione di un piano di lavoro o di un atto inerente il posto messo a concorso.</p> <p><b>PROVA ORALE</b> Materie della prova scritta. Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese).</p>

CATEGORIA/PROFILO	REQUISITI DI ACCESSO	PROVE
<p style="text-align: center;"><b>CAT. D3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FUNZIONARIO AREA SOCIO- ASSISTENZIALE</b></p>	<p>Laurea in scienze politiche, sociologia o altra laurea equipollente nonché anzianità di almeno 3 anni nella posizione di Istruttore Direttivo presso Pubbliche Amministrazioni oppure diploma di Assistente Sociale più anzianità di almeno 8 anni nella posizione di istruttore direttivo presso Pubblica Amministrazione. Patente di guida di grado B.</p>	<p><b>PROVA SCRITTA TEORICO DOTTRINALE</b> Quesiti a risposte aperte o redazione di un elaborato su legislazione statale e regionale in materia di assistenza, beneficenza, sanità e organizzazione delle attività socio assistenziali in Piemonte; principi, metodi e tecniche del servizio sociale; organizzazione aziendale; organizzazione e gestione del personale; elementi di diritto costituzionale e amministrativo, ordinamento delle autonomie locali, diritto civile e penale; elementi di psicologia e sociologia, nozioni di contabilità degli Enti Locali e sui contratti.</p> <p><b>PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA</b> Redazione di un piano di lavoro o di un atto inerente il posto messo a concorso anche con l'uso di strumenti informatici.</p> <p><b>PROVA ORALE</b> Materie della prova scritta. Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese)</p>
<p style="text-align: center;"><b>CAT. D</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</b></p>	<p>Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o altra laurea equipollente. Patente di guida di grado B.</p>	<p><b>PROVA SCRITTA TEORICO DOTTRINALE</b> Quesiti risposte aperte o redazione di un elaborato su diritto amministrativo, ordinamento delle autonomie locali, legislazione concernente l'organizzazione del lavoro e dei servizi, appalti e contratti, amministrazione del personale degli Enti Locali, gestione del contenzioso; nozioni di diritto costituzionale, civile, del lavoro, penale, nozioni di contabilità generale dello Stato e degli Enti Locali in particolare.</p> <p><b>PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA</b> Redazione di un atto inerente il posto messo a concorso anche con l'uso di strumenti informatici.</p> <p><b>PROVA ORALE</b> Materie della prova scritta. Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese)</p>

CATEGORIA/PROFILO	REQUISITI DI ACCESSO	PROVE
<p style="text-align: center;"><b>CAT. D</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/ CONTABILE</b></p>	<p>Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o altra laurea equipollente. Patente guida grado B;</p>	<p><b>PROVA SCRITTA TEORICO DOTTRINALE</b> Quesiti risposte aperte o redazione di un elaborato su diritto amministrativo, ordinamento delle autonomie locali, legislazione concernente l'organizzazione del lavoro e dei servizi, appalti e contratti, amministrazione del personale degli Enti Locali, gestione del contenzioso; nozioni di diritto costituzionale, civile, del lavoro, penale, contabilità degli enti locali, inventario, nozioni di diritto tributario, finanziario, di ragioneria privata e tecnica commerciale; rapporto di lavoro dei dipendenti enti locali.</p> <p><b>PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA</b> Redazione di un atto inerente il posto messo a concorso anche con l'uso di strumenti informatici. .. Redazione informatica di un elaborato di competenza del profilo.</p> <p><b>PROVA ORALE</b> Materie della prova scritta. Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese)</p>
<p style="text-align: center;"><b>CAT. D</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE</b></p>	<p>Laurea in economia e commercio o equipollente; patente guida grado B;</p>	<p><b>PROVA SCRITTA TEORICO DOTTRINALE</b> Quesiti a risposta aperte o redazione di un elaborato su diritto amministrativo, ordinamento autonomie locali, contabilità e contratti degli enti locali, inventario, nozioni di diritto tributario, finanziario, di ragioneria privata e tecnica commerciale; nozioni legislazione assistenziale e socio sanitaria in Piemonte, rapporto dipendenti enti locali, diritto costituzionale, civile e penale, con particolare riferimento alle attribuzioni del profilo presso l'Ente.</p> <p><b>PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA</b> Redazione informatica di un elaborato di competenza del profilo.</p> <p><b>PROVA ORALE</b> Materie della prova scritta. Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese)</p>

CATEGORIA/PROFILO	REQUISITI DI ACCESSO	PROVE
<p style="text-align: center;"><b>CAT. D</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA SOCIO ASSISTENZIALE</b></p>	<p>Diploma di assistente sociale; patente di guida di grado B; iscrizione all'Albo Professionale.</p>	<p><b>PROVA SCRITTA TEORICO DOTTRINALE</b> Quesiti a risposte aperte o redazione di un elaborazione su legislazione statale e regionale in materia di assistenza, beneficenza e sanità, organizzazione dei servizi sociali in Piemonte; nozioni di diritto amministrativo, ordinamento delle autonomie locali, diritto di famiglia, civile e previdenza; principi metodi e tecniche del servizio sociale; elementi di psicologia e sociologia; rapporto di lavoro dipendenti enti locali; nozioni di contabilità e bilancio degli Enti locali.</p> <p><b>PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA</b> Redazione di un piano di lavoro o di un progetto individuale o di un progetto di servizio nelle materie di competenza del servizio sociale, anche con uso di strumenti informatici.</p> <p><b>PROVA ORALE</b> Materie della prova scritta. Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese)</p>
<p style="text-align: center;"><b>CAT. C</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b></p>	<p>Diploma di scuola media superiore (corso 5 anni); patente di guida grado B</p>	<p><b>PROVA SCRITTA TEORICO DOTTRINALE</b> Quesiti a risposte aperte o redazione di un elaborato su nozioni di diritto amministrativo e costituzionale, ordinamento delle autonomie locali, organizzazione socio assistenziale e sanitaria in Piemonte, gestione informatica dei dati; nozione sulla contabilità dello Stato e degli Enti Locali. Il rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti.</p> <p><b>PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA</b> Redazione informatica di elaborato inerente il posto a concorso.</p> <p><b>PROVA ORALE</b> Materie della prova scritta</p>

CATEGORIA/PROFILO	REQUISITI DI ACCESSO	PROVE
<p style="text-align: center;"><b>CAT. C</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ISTRUTTORE CONTABILE</b></p>	<p>Diploma di ragioneria o titolo equipollente (corso di 5 anni) patente di guida grado B</p>	<p><b>PROVA SCRITTA TEORICO DOTTRINALE</b> Nozioni di ordinamento delle autonomie locali. Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo. Nozioni sulla contabilità dello Stato ed Enti Locali. Nozioni di diritto finanziario, tributario, di ragioneria privata e di tecnica commerciale.</p> <p><b>PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA</b> Redazione informatica di un elaborato inerente il posto messo a concorso.</p> <p><b>PROVA ORALE</b> Materie della prova scritta</p>
<p style="text-align: center;"><b>CAT. C</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EDUCATORE PROFESSIONALE</b></p>	<p>Diploma o attestato di educatore professionale o specializzato o altro titolo equipollente conseguito in esito a corsi biennali o triennali post – secondari, riconosciuti dalla Regione o rilasciati dall’Università; oppure laurea in scienze dell’educazione – indirizzo educatore professionale extrascolastico; oppure laurea di educatore professionale conseguita ai sensi del D.M. n. 520 del 08.10.1998. Patente di guida di tipo B</p>	<p><b>PROVA SCRITTA TEORICO DOTTRINALE</b> Quesiti a risposte aperte o redazione di un elaborato su organizzazione socio assistenziale e sanitaria in Piemonte, legislazione sugli Enti Locali, nozioni di psicologia e pedagogia; metodi e tecniche di intervento educativo, principi di organizzazione dei servizi educativi di territorio o residenziali; responsabilità del pubblico dipendente.</p> <p><b>PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA</b> Redazione di un piano di intervento o di un progetto individuale o su attività specifiche del servizio anche con uso di sistemi informatici</p> <p><b>PROVA ORALE</b> Materie della prova scritta</p>

CATEGORIA/PROFILO	REQUISITI DI ACCESSO	PROVE
<p style="text-align: center;"><b>CAT. C</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ISTRUTTORE SOCIO ASSISTENZIALE</b></p>	<p>Diploma o attestato di educatore professionale o specializzato o altro titolo equipollente conseguito in esito a corsi biennali o triennali post – secondari, riconosciuti dalla Regione o rilasciati dall'Università. In alternativa al possesso di tale diploma o attestato di qualifica professionale vengono ritenuti assorbenti i seguenti diplomi di laurea: laurea in scienze dell'educazione, laurea di educatore professionale conseguita ai sensi del D.M. n. 520 del 08.10.1998. Patente di guida di tipo B</p>	<p><b>PROVA SCRITTA TEORICO DOTTRINALE</b> Quesiti a risposte aperte o redazione di un elaborato su organizzazione socio assistenziale e sanitaria in Piemonte, legislazione sugli Enti Locali, nozioni di psicologia e pedagogia; metodi e tecniche di intervento educativo, principi di organizzazione dei servizi educativi di territorio o residenziali; responsabilità del pubblico dipendente.</p> <p><b>PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA</b> Redazione di un piano di intervento o di un progetto individuale su attività specifiche del servizio, anche con uso di sistemi informatici</p> <p><b>PROVA ORALE</b> Materie delle prove scritte.</p>
<p style="text-align: center;"><b>CAT. B</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ESECUTORE O.S.S.</b></p>	<p>Licenza scuola dell'obbligo. Attestato di qualifica di assistente domiciliare e dei servizi tutelari o altra qualifica equivalente, conseguito in esito a corsi specifici riconosciuti dalla Regione oppure, in alternativa, attestato di qualifica di operatore socio – sanitario. Patente di guida di tipo B</p>	<p><b>PROVA SCRITTA TEORICO PRATICO:</b> Quesiti a risposte aperte o redazione di un elaborato relativo all'organizzazione dell'attività socio assistenziale; predisposizione di progetti individuali; rapporto di lavoro dipendenti Enti Locali; legislazione sociale o sanitaria. Materie inerenti i profilo professionale.</p> <p>OPPURE</p> <p><b>SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA:</b> Esecuzione prova inerente il profilo professionale.</p> <p>E</p> <p><b>PROVA ORALE:</b> Materie della prova scritta teorico pratico.</p>

CATEGORIA/PROFILO	REQUISITI DI ACCESSO	PROVE
<p style="text-align: center;"><b>CAT. B</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ESECUTORE CUOCO</b></p>	<p>Licenza scuola dell'obbligo Attestato di Qualifica Professionale di Operatore della Ristorazione - Preparazione Pasti o equipollente. Patente di guida di grado B</p>	<p>Accertamento delle attitudini e capacità inerenti le mansioni da svolgere attraverso: <b>PROVA ATTITUDINALE SCRITTA:</b> Quesiti a risposte aperte o redazione di un elaborato su organizzazione del lavoro; approvvigionamento, igiene degli alimenti, diete particolari, processi di confezionamento dei cibi. Norme di sicurezza e igiene ambientale. Rapporto lavoro dipendenti Enti Locali, materie inerenti il profilo professionale. Nozioni di contabilità e contratti. OPPURE: <b>SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA:</b> Preparazione di un alimento o ordinativo di acquisti. E <b>PROVA ATTITUDINALE ORALE</b> Materie della prova attitudinale scritta</p>
<p style="text-align: center;"><b>CAT B</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ESECUTORE APPLICATO</b></p>	<p>Licenza scuola dell'obbligo; qualifica di dattilografia e operatore su personal computer</p>	<p>Accertamento delle attitudini e capacità inerenti le mansioni da svolgere attraverso: <b>PROVA ATTITUDINALE SCRITTA:</b> Questionario a risposte multiple già predisposte su nozioni di diritto amministrativo e contabilità, organizzazione attività socio-assistenziali, funzionamento Enti Locali, rapporto lavoro dipendenti Enti Locali, OPPURE: <b>SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA:</b> Esecuzione prova inerente il profilo professionale mediante l'utilizzo di strumenti informatici. E <b>PROVA ATTITUDINALE ORALE</b> Materie della prova attitudinale scritta</p>
<p style="text-align: center;"><b>CAT. A</b></p> <p style="text-align: center;"><b>OPERATORE AUSILIARIO</b></p>	<p>Licenza scuola dell'obbligo</p>	<p>Accertamento delle attitudini e capacità inerenti le mansioni da svolgere attraverso: <b>PROVA ATTITUDINALE SCRITTA</b> Su nozioni di pulizia, riordino e manutenzione; preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi; cura dell'igiene personale. Rapporto di lavoro dipendenti Enti Locali. Nozioni su handicap e disabilità. OPPURE: <b>SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA</b> OPPURE <b>PROVA ATTITUDINALE ORALE</b> Materie della prova attitudinale scritta.</p>

