



CONSORZIO
ENTE AUTODROMO DI PERGUSA

[Consorzio tra Enti Pubblici della Provincia di Enna]

REGOLAMENTO ORGANICO
E
DOTAZIONE ORGANICA
DEL PERSONALE

O=O=O

(Aggiornato con Delibera del C.d.A. n. 10 del 11.2.2014)

TITOLO I

L'ORGANIZZAZIONE

Capo I

Principi ed indirizzo

ART. 1

Principi e criteri informatori

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi del Consorzio "E.A.P." é disciplinato dal presente regolamento, il cui contenuto si ispira ai principi enunciati nell'articolo 2 del decreto legislativo del 3 Febbraio 1993 e successive modifiche ed ai i criteri ricavabili dalla legge n. 142 del 1990 e successive modifiche, come recepita dal legislatore regionale siciliano.

2. Esso abroga e sostituisce ogni precedente disposizione regolamentare in contrasto od incompatibile con il suo contenuto.

ART. 2

Ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato con il Consorzio E.A.P.

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali, che sono regolate dalle norme del libro quinto, titolo terzo, -del Codice Civile.

ART. 3

Fonti normative

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano:

- o le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro vigenti, emanati in applicazione della normativa contenuta nel Titolo III del decreto legislativo del 3 Febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni;
- o le disposizioni contenute negli accordi sindacali, emanati con appositi decreti del Presidente della Repubblica, non abrogate e compatibili con la disciplina contrattuale successiva;
- o la normativa regionale in materia di personale dipendente degli Enti Locali e quella statale formalmente recepita nel territorio della Regione Siciliana ovvero direttamente applicabile;
- o la disciplina del Codice Civile in materia di rapporto di lavoro dipendente.

2. La riserva di legge opera nei limiti previsti dall'articolo 1 - lettera e) della legge 23 ottobre 1992, n. 421.

ART. 4

Indirizzo politico - amministrativo

1. Gli Organi di governo esercitano le funzioni di direzione politico-amministrativa, secondo le competenze previste ed, in particolare, entro sessanta giorni dall'approvazione del bilancio:

- a) definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, indicano le priorità ed emanano le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) assegnano al Direttore Segretario ed, ove occorra, ai titolari di posizione organizzativa, in relazione agli obiettivi ed indirizzi impartiti, adeguate risorse economiche, strumentali e di personale;
- c) verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite ed ai programmi deliberati.

ART. 5

Poteri di organizzazione

1. Il Direttore Segretario assume ogni determinazione per l'organizzazione degli Uffici al fine di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

2. Nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, egli opera con i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione ed alla gestione dei rapporti di lavoro.

ART. 6

Criteri e principi di organizzazione

1. L'organizzazione burocratica del Consorzio E.A.P. è ordinata secondo i seguenti criteri:

- a) articolazione della struttura per funzioni omogenee;
- b) collegamento delle attività attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna anche mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nel rispetto delle norme contenute nella legge del 31.12.1996 n. 675 e successive modifiche;
- c) garanzia della trasparenza attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n. 241 e della l. r. n. 10 del 1991;
- d) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari degli altri pubblici uffici;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità

- interna o esterna del personale;
- g) possibilità permanente di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale del personale con criteri pratico/ operativi.

Capo II

IL MODULO ORGANIZZATIVO

ART. 7

La struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Consorzio E.A.P. si articola in **Servizi** ed **Uffici**.
2. Il "Servizio" costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione.
3. Il Servizio può essere articolato in Uffici, in grado di esercitare le funzioni attribuite con un notevole livello di autonomia, in quanto dotati delle competenze e professionalità necessarie per provvedere alla erogazione di prestazioni o di attività di supporto, in modo completo.
4. In sede di adozione degli atti di programmazione della gestione il Consiglio di Amministrazione può deliberare, anche su proposta del Direttore Segretario, l'accorpamento o la diversa articolazione dei servizi e degli uffici.

ART. 8

Servizi particolari del personale

1. E' istituito, con funzioni di supporto, studio e ricerca, un apposito Ufficio per l'organizzazione e metodo al quale sono demandati i seguenti compiti:
 - a) analisi organizzativa e del rapporto costi/benefici per migliorare l'utilizzazione e la distribuzione del personale, sulla base dei carichi di lavoro;
 - b) individuazione dei criteri di valutazione della produttività e proposte per la distribuzione dei relativi incentivi;
 - c) razionalizzazione e semplificazione delle procedure;
 - d) miglioramento ed adeguamento delle tecniche di lavoro.
2. Agli effetti della disposizione contenuta nell'art. 59, comma 40, del D.L.vo 3/2/1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni è istituito l'Ufficio competente per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari che espleta anche la funzione di ufficio per il contenzioso del lavoro, ai sensi dell'art. 12 bis del decreto legislativo n. 29 del 1993. Esso fa capo al Direttore Segretario.
3. L'applicazione della sanzione disciplinare è effettuata dal Direttore Segretario, eccettuate le ipotesi del rimprovero verbale e della censura nei quali provvede direttamente il responsabile preposto al Servizio in cui il dipendente lavora. Per le norme di procedura si applicano le disposizioni contenute nel

decreto legislativo n. 29 del 1993 e successive modifiche ed integrazioni e nei contratti collettivi di lavoro.

4. La gestione del contenzioso del lavoro è limitata alla fase degli adempimenti preliminari e dell'esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione secondo la procedura prevista dagli articoli 69 del decreto legislativo n. 29 del 3/2/1993, 410 del codice di procedura civile e dal presente regolamento.

5. Il responsabile dell'Ufficio rappresenta l'Amministrazione in seno al collegio di conciliazione ed esercita tutti i poteri connessi. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti in sede conciliativa, egli trasmette con apposita relazione gli atti efferenti al Direttore Segretario.

ART. 9

Le posizioni organizzative

1. Nell'ambito della struttura burocratica del consorzio possono essere istituite «*Posizioni organizzative*» in conformità al vigente ordinamento professionale previsto dal CCNL del 31.3.1999.

2. L'istituzione delle posizioni organizzative si ispira ai seguenti criteri:

- a) necessità di assicurare funzioni particolari di supporto a più Servizi;
- b) direzione di Servizi particolarmente complessi con notevole autonomia organizzativa e contestuale assunzione di responsabilità a rilevanza esterna;
- c) esercizio di attività connotata da elevata responsabilità il risultato che comporta il possesso di diploma di laurea e/o di specializzazione universitaria e/o l'iscrizione in albo professionali ai fini dell'esercizio dell'attività nonché il coordinamento di posizioni lavorative riferibili alla specifica attività professionale;
- d) esercizio di funzioni di controllo, vigilanza, studio e ricerca.

3. Le posizioni organizzative possono essere modificate, soppresse od accorpate in relazione alle esigenze organizzative dei servizi ed ai risultati conseguiti.

4. Il Consiglio di Amministrazione - contestualmente all'istituzione - determina, altresì, l'importo della retribuzione delle singole posizioni organizzative, graduandolo in relazione alla collocazione nella struttura dell'ente, alla complessità organizzativa ed alla responsabilità di gestione, di studio e ricerca connesse.

TITOLO II

IL PERSONALE

Capo I

Competenze - Attribuzioni - Funzioni e Coordinamento

ART. 10

Dotazione organica e classificazione del personale

1. La dotazione organica del personale è quella risultante dalla allegata tabella "B".
2. I dipendenti del consorzio, con esclusione del Direttore Segretario, sono classificati per categorie e per profili professionali.
3. Le categorie di inquadramento sono determinate in conformità a quanto previsto dall'allegato "A" dell'Ordinamento professionale del comparto degli enti locali approvato il 31.3.1999 e secondo le corrispondenze contenute nella tabella "C" dello stesso Ordinamento per il primo inserimento nella nuova classificazione.
4. I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.

ART. 11

Il Direttore Segretario

1. Il Direttore Segretario è responsabile dei servizi e degli uffici del Consorzio ed esplica, anche in relazione agli esiti del controllo di gestione, una generale attività di indirizzo, direzione e controllo nei confronti del personale amministrativo e tecnico. Gli altri dipendenti responsabili dei servizi, collaborano con il Direttore Segretario con compiti di integrazione funzionale.
2. Egli dipende funzionalmente dal Presidente del Consorzio.

ART. 12

Attribuzioni del Direttore Segretario

1. Il Direttore Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Consorzio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e della Assemblea Consortile e ne cura la verbalizzazione.

3. Al Direttore Segretario compete, inoltre:

- o sovrintendere e coordinare lo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi;
- o emanare direttive ed atti di indirizzo per la concreta attuazione delle decisioni del Presidente e degli organi collegiali del Consorzio;
- o promuovere ogni iniziativa diretta al conseguimento di livelli sempre più elevati di efficienza ed efficacia nell'organizzazione delle risorse umane e materiali;
- o esercitare funzioni di vigilanza e di ispezione e riferire al Presidente su quanto rilevato;
- o presiedere le commissioni di selezione per le assunzioni da effettuare tramite l'Ufficio del Lavoro, ove l'incarico non sia conferito ai Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa;
- o presiedere le conferenze di servizio, il nucleo di valutazione e gli organismi di controllo interno, ove costituiti.

4. In caso di assenza, o di impedimento del Direttore di Ragioneria, le operazioni di cassa (versamenti e prelievi) compiute, rispettivamente, mediante ordini di incasso e mandati di pagamento, saranno a firma del Direttore Segretario.

ART. 13

Nomina del Direttore Segretario

1. L'incarico di Direttore Segretario può essere attribuito dal Consiglio di Amministrazione a favore di soggetto dotato della necessaria competenza professionale in relazione alle funzioni richieste.

2. Il provvedimento deve essere motivato con riferimento all'accertamento dei requisiti richiesti. L'incarico conferito con le modalità anzidette è temporaneo e non può, comunque, superare la durata massima di un quinquennio. Esso è rinnovabile anche per un periodo inferiore.

3. La revoca dell'incarico di Direttore Segretario può essere disposta con atto motivato del Consiglio di Amministrazione, previa contestazione all'interessato, per gravi irregolarità, inefficienza nell'azione amministrativa o mancato raggiungimento degli obiettivi periodicamente fissati. -

ART. 14

Norme relative alla sostituzione del Direttore Segretario

1. Un Responsabile di Servizio, scelto dal Presidente, può svolgere le funzioni di Vice Direttore in aggiunta alle attribuzioni proprie e senza alcun compenso.

2. Egli coadiuva il Direttore Segretario e lo sostituisce, in caso di assenza o di impedimento, in tutte le funzioni previste all'art. 12 del presente regolamento, con diritto al trattamento economico differenziale nei limiti previsti dal D. Lgs. n° 29/93, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro e dal presente Regolamento.-

ART. 15

Il conferimento della titolarità di posizioni organizzative

1. La titolarità delle posizioni organizzative è conferita dal Direttore Segretario con provvedimento motivato in relazione ai criteri e agli elementi di valutazione previsti dal successivo comma. L'incarico non potrà avere durata inferiore ad un anno né superiore a cinque.

2. Il Direttore Segretario nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa dovrà tenere conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) Possesso di titolo di studio in discipline attinenti la professionalità richiesta;
- b) Titoli di specializzazione post universitari o dottorato di ricerca nelle stesse discipline o abilitazioni professionali;
- c) Frequenza con esito positivo di corsi di formazione specifici, riconducibili a competenze proprie della Posizione Organizzativa;
- d) Attività scientifica e culturale costituita da pubblicazioni, recensioni, commenti, cura di raccolte normative, di sentenze e simili, redazione di articoli e corrispondenze ascrivibili alla materia di competenza della Posizione Organizzativa;
- e) Attività progettuale di studio e propositiva, elaborazione di piani di lavoro diretti al miglioramento dei servizi;
- f) Qualità di servizi pregressi ed esperienze lavorative maturate;
- g) Partecipazione a commissioni, ad organismi assimilabili di cui sia documentabile l'attività, operativa o di studio in materie di competenza della Posizione Organizzativa. -
- h) Risultanze dell'attività valutativa del nucleo di controllo interno - riferibile a pregresse esperienze lavorative del dipendente o a struttura dallo stesso dirette.

3. I risultati delle posizioni organizzative sono valutati dal Direttore Segretario con cadenza annuale sulla base della preventiva determinazione - al momento del conferimento dell'incarico - dei programmi, dei progetti, degli obiettivi e delle priorità. I parametri di valutazione sono preventivamente stabiliti dall'amministrazione.

La negativa valutazione dei risultati comporta la revoca anche anticipata, se interviene prima dell'ultimo anno di durata dell'incarico.- Essa deve, comunque, conseguire a procedimento di constatazione e contraddittorio.

ART. 16

Gruppo generale di coordinamento

1. Il Coordinamento generale, che fa capo al Direttore Segretario, si realizza a livello di tutti i Servizi del Consorzio e consiste essenzialmente in una attività di alta direzione, programmazione e raccordo allo scopo di:

- a) assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi dell'Amministrazione;
- b) promuovere la traduzione delle scelte politico/amministrative in programmi operativi e stabilire la loro ripartizione fra i settori interessati;
- c) analizzare e disporre l'utilizzazione del personale in relazione alla programmazione e in rapporto alle effettive esigenze dei singoli settori;
- d) proporre l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale.

2. La funzione di coordinamento è assicurata dal Gruppo di coordinamento generale formato da tutti i titolari di posizione organizzativa e presieduto dal Direttore Segretario.

3. Viene convocato dal Direttore Segretario di propria iniziativa o su proposta di uno o più responsabili di servizi, entro 10 giorni dalla richiesta, con la comunicazione ai titolari di posizioni organizzative dei punti all'ordine del giorno. E', inoltre, convocato per disposizione del Presidente del Consorzio. La Direzione assicura l'attività di segreteria del gruppo.

4. La discussione di una proposta deve sempre concludersi con una decisione adottata a maggioranza dei partecipanti. Della seduta è redatto apposito verbale che, a cura dello stesso Ufficio, è trasmesso al Presidente del Consorzio.

ART. 17

Attribuzioni dei titolari di posizioni organizzative

1. I dipendenti titolari di posizioni organizzative:

- a) godono di autonomia organizzativa nella gestione del personale direttamente controllato per quanto attiene l'organizzazione del lavoro, la valutazione, l'incentivazione e le ferie;
- b) hanno potere di rappresentanza esterna dell'amministrazione in relazione alla attività della propria sfera di competenza;
- c) assumono decisioni autonome su aspetti formali della gestione;
- d) possono disporre delle risorse finanziarie occorrenti, ove assegnate, per il perseguimento dei risultati richiesti.

2. Essi assumono la responsabilità diretta e personale di prodotto e di risultato in relazione alla finalità per cui è stata costituita la posizione organizzativa.

ART. 18

Attribuzioni di ciascun dipendente

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla categoria professionale di inquadramento. Sono, comunque, esigibili tutte le mansioni considerate equivalenti per contenuto e qualità nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi di lavoro.
2. Ciascun dipendente é direttamente responsabile del lavoro affidatogli, riferito alla corretta esecuzione delle mansioni della qualifica posseduta.
3. Deve provvedere a intrattenere rapporti diretti per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad unità operative di altri settori.
4. E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.
5. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione come presupposto indispensabile per l'esercizio al miglior livello di produttività delle funzioni attribuite al settore al quale é assegnato.

Capo II

L'impiego delle risorse umane

ART. 19

Gestione delle risorse umane

1. Il Direttore Segretario individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, 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.
2. Il Direttore Segretario non può erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
3. Ove non siano presenti figure professionali equivalenti, il Direttore Segretario nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, può proporre all'Amministrazione il conferimento di incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Il ricorso ad esperti esterni deve essere motivato sia in relazione alla sopra indicata carenza di figure professionali interne, sia in riferimento alla

obiettiva qualificazione degli esperti esterni prescelti. In ogni caso, si applicano le disposizioni contenute nel capo IV del presente regolamento.

ART. 20

Utilizzo delle risorse umane

1. Il personale dipendente può essere trasferito, con provvedimento adottato dal Direttore Segretario, da un servizio all'altro quando ciò sia motivato da comprovate esigenze di lavoro e sentiti i responsabili dei servizi interessati.

2. In caso di assenza o impedimento dei responsabili dei servizi ovvero di vacanza dei posti relativi il Presidente del Consorzio provvede ad assicurare la sostituzione, prioritariamente, con altri responsabili di servizio senza alcun onere, sentito il Direttore Segretario. In difetto, l'incarico può essere conferito ad altri dipendenti di categoria professionale uguale o immediatamente inferiore, che siano ritenuti idonei a ricoprire l'incarico per capacità e titoli professionali e prestino servizio nello stesso settore o - in mancanza - in altro settore.

3. In tutti i casi di utilizzo del personale in mansioni superiori rispetto a quelle proprie, contrattualmente previste o assegnate dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni contenute nel D.L.vo 3/2/1993, n.29 e successive modifiche ed integrazioni e quelle dettate, a completamento, dai contratti collettivi di lavoro secondo le previsioni del 50 comma dell'art. 56 del richiamato decreto legislativo.

4. Nel conferimento di mansioni superiori la scelta deve - prioritariamente - ricadere su dipendenti che rivestano un profilo professionale attinente nell'ambito della categoria immediatamente inferiore. Nella scelta si dovrà tenere conto anche dei seguenti criteri generali:

- o professionalità acquisita nell'ambito del servizio organizzativo tenendo conto dell'anzianità di lavoro e delle pregresse valutazioni di merito;
- o titolo di studio;
- o espletamento di precedenti incarichi;
- o ogni altro elemento idoneo ad evidenziare l'attitudine del dipendente.

5. L'incarico è conferito - nell'ambito di ciascuna struttura organizzativa con formale determinazione del responsabile del servizio, adeguatamente motivata in relazione ai superiori criteri generali.

ART. 21

La mobilità esterna

1. La mobilità esterna del personale si attua nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia e dal presente regolamento;

2. Il ricorso alla mobilità esterna può costituire mezzo eccezionale di copertura di posti vacanti. In tal caso ed in assenza di domande di trasferimento da parte

di dipendenti di amministrazioni dello stesso comparto di contrattazione, potrà farsi ricorso ad opportune forme di pubblicità, previa individuazione di criteri oggettivi di scelta.

3. La mobilità volontaria esterna si attua nei confronti di dipendenti:

- a) ne facciano richiesta;
- b) occupino un posto di ruolo;
- c) abbiano ottenuto il consenso dell'amministrazione di appartenenza;
- d) siano inquadrati nella stessa categoria professionale;
- e) rivestano un profilo professionale corrispondente a quello da coprire per compiti e mansioni.

ART. 22

La mobilità interna

1. La mobilità interna è disposta tenendo conto dei carichi funzionali di lavoro istituzionalmente attribuiti a ciascun settore, servizio ed unità operativa.

2. Per i dipendenti appartenenti alla medesima categoria professionale vige il principio della piena mobilità all'interno degli uffici e servizi provinciali, salvo che il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per il contenuto o i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.

3. La mobilità interna nell'ambito della medesima categoria può essere disposta per le seguenti causali:

- a) esigenze di copertura di posti vacanti nell'organico di un servizio;
- b) realizzazione di progetti/ obiettivo dell'amministrazione, limitati nel tempo, con la costituzione di specifici gruppi di lavoro;
- c) rotazione del personale diretta a razionalizzare il lavoro e ad incrementare l'esperienza professionale dei dipendenti;
- d) semplice volontà del singolo dipendente.

4. La percentuale dei posti ed i profili professionali da coprire mediante mobilità interna sono determinati -previa informazione delle OO.SS. con provvedimento presidenziale.

ART. 23

Procedura di mobilità

1. La mobilità di cui ai punti a), b) e c) dell'articolo precedente è richiesta dal responsabile del servizio interessato e disposta dal Direttore Segretario solo quando comporta il cambiamento di servizio e previo parere del gruppo di coordinamento generale previsto dall'articolo 16 del presente regolamento. Negli altri casi provvede il responsabile del servizio.

2. La mobilità di cui al punto d) dell'articolo precedente è richiesta dal dipendente. Essa si attua nell'osservanza della stessa procedura di cui al primo

comma del presente articolo.

3. Nel caso in cui le domande risultino superiori al numero dei posti disponibili viene formata una graduatoria sulla base dei titoli di servizio posseduti che verranno valutati con i seguenti criteri:

a) **Titoli di servizio:**

- o punti 0,10 per ogni mese di servizio prestato nella stessa categoria professionale sino ad un massimo di punti 24;
- o punti 0,05 per ogni mese di servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore fino ad un massimo di punti 12.

Il punteggio complessivo è decurtato del 30% se il dipendente ha subito una sanzione disciplinare non inferiore alla censura e del 50% negli altri casi.

A parità di punteggio prevale l'anzianità complessiva di servizio e, a parità di servizio, l'età.

In ogni caso, la mobilità volontaria può essere negata per comprovate esigenze dei servizi.

Capo III

Il trattamento economico

ART. 24

Lo stato economico del personale

1. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio dei dipendenti del consorzio è stabilito dai contratti collettivi del comparto.

2. Esso si ispira al principio della omnicomprensività e remunera qualsiasi attività o prestazione lavorativa che inerisce all'esplicazione di compiti e funzioni istituzionali connessi con la qualità di - dipendente consortile.

ART. 25

Divieto di reformatio in peius

1. Il divieto di riforma in senso peggiorativo del trattamento economico conseguito dal dipendente opera nei limiti applicativi del relativo principio di diritto, quale formatosi sulla base della giurisprudenza e della dottrina prevalenti.

2. Resta salvo il potere ordinamentale dell'Amministrazione in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi e di rideterminazione periodica della dotazione organica.

ART. 26

Progressione economica orizzontale

1. L'Amministrazione utilizza la progressione economica orizzontale, prevista

dal contratto collettivo di lavoro, allo scopo di remunerare i dipendenti che nella attività prestata evidenziano un particolare livello di sviluppo professionale.

2. Il beneficio economico da conseguire costituisce, pertanto, giusta remunerazione dei meriti acquisiti dal dipendente nell'ambito della categoria professionale di inquadramento. Esso è irreversibile.

3. La progressione economica orizzontale è graduale e comporta una permanenza nella ultima posizione conseguita non inferiore a tre anni.

4. La valutazione del personale ai fini della progressione economica orizzontale è operata sulla base di criteri oggettivi concordati con le organizzazioni sindacali in sede di contrattazione decentrata.

Capo IV

ART. 27

Disciplina delle collaborazioni esterne

1. Sono disciplinati dal presente capo:

- a) la nomina mediante convenzione a termine di collaboratori esterni per prestazioni ad alto contenuto di professionalità necessarie al raggiungimento di obiettivi determinati;
- b) il conferimento di incarichi individuali ad esperti di provata competenza per soddisfare esigenze dei servizi alle quali non sia possibile far fronte con personale in servizio.

ART. 28

Competenza delle nomine

1. Tutti i provvedimenti diretti ad instaurare rapporti di lavoro esterni, comunque denominati, sono adottati dal Presidente del Consorzio - sentito il Direttore Segretario.

2. I rapporti di lavoro devono essere regolati da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, stipulati in forma scritta e contenenti le seguenti indicazioni:

- a) tipologia del rapporto;
- b) durata del rapporto;
- c) attività professionale richiesta e modalità della sua prestazione;
- d) sede in cui deve essere resa la prestazione;
- e) categoria professionale di inquadramento, ove necessario in relazione alla tipologia del rapporto;
- f) retribuzione complessiva prevista e modalità di pagamento;
- g) ogni altra clausola ritenuta opportuna.

ART. 29

Incompatibilità

Ai titolari dei rapporti lavorativi, instaurati ai sensi del presente regolamento si applicano, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, le disposizioni previste dall'articolo 58 del D.L.vo 3/2/1993, n.29 e successive modificazioni.

ART. 30

Criteri di scelta per gli incarichi esterni

1. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti per chiamata diretta o mediante selezione pubblica. Nel primo caso il provvedimento deve essere motivato con particolare riguardo ai requisiti posseduti dal soggetto prescelto ed alla loro attinenza con le funzioni specifiche connesse all'incarico. Nel secondo caso, la selezione è preceduta da avviso, adeguatamente pubblicizzato. La selezione è effettuata previa valutazione del curriculum personale dell'aspirante. In ogni caso, il giudizio complessivo deve tenere conto dei seguenti elementi di valutazione:

- o titoli di studio, di specializzazione o di perfezionamento conseguiti presso istituzioni universitarie;
- o abilitazioni all'esercizio professionali attinenti con le funzioni da affidare;
- o attività scientifica e pubblicistica in materie di competenza dell'ente;
- o esperienze lavorative e professionali pregresse con particolare riguardo ai risultati conseguiti;
- o Il ogni altro elemento idoneo a formare un giudizio di merito sulla qualità della persona.

ART. 31

Codice di comportamento

1. I collaboratori esterni sono tenuti all'osservanza degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità nell'adempimento della prestazione lavorativa.

2. Salvi ulteriori obblighi nascenti dalla specifica natura del rapporto, i collaboratori esterni uniformano la propria condotta al codice di comportamento approvato con decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 31/3/1994 nei limiti della sua applicabilità.

ART. 32

Anagrafe degli incarichi

Salve le disposizioni contenute nell'art. 58 del D.L.vo n. 29 del 3/2/1993 e successive modifiche e nell'art. 24 della legge n. 412 del 30/12/91, è istituito presso la Direzione amministrativa il registro degli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento.

Capo V
La disciplina

ART. 33

Norme disciplinari

I doveri, le sanzioni, le procedure ed il codice disciplinare dei dipendenti del Consorzio sono regolamentati dalla normativa contenuta nei contratti collettivi di lavoro del comparto.

ART. 34

Il Collegio di Conciliazione

Fino a quando il contratto collettivo di lavoro non avrà previsto apposite procedure di conciliazione ed arbitrato, le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal dipendente dinanzi al Collegio di Conciliazione istituito presso l'ufficio provinciale del lavoro, ai sensi del combinato disposto degli articoli 59 bis e 69 bis del Decreto Legislativo n. 29 del 1993 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 35

La composizione del Collegio di Conciliazione

Il Collegio di Conciliazione è composto dal Direttore dell'ufficio provinciale del lavoro o da un suo delegato, che lo presiede, da un rappresentante del dipendente e da un rappresentante dell'amministrazione.

ART. 36

Il termine per l'impugnazione della sanzione

L'impugnazione dinanzi al Collegio di Conciliazione è promossa nei venti giorni successivi alla data di notificazione della irrogazione della sanzione disciplinare.

ART. 37

Il contenuto dell'atto di impugnazione

L'atto di impugnazione deve precisare:

- a) l'amministrazione di appartenenza;
- b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti la procedura;
- c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della impugnazione;
- d) la nomina del proprio rappresentante nel Collegio di Conciliazione ovvero la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.

ART. 38

Gli effetti dell'impugnazione

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio di Conciliazione.

ART. 39

Norme di procedura

Per l'attività, istruttoria e la procedura di decisione si applicano le norme contenute nell'articolo 69 bis del D.L.vo n. 29 del 2/3/1993 e successive modifiche e integrazioni.

Capo VI

L'attività di controllo

ART. 40

Finalità

Il Consorzio, in conformità con i criteri ed i principi contenuti al D.L.vo n. 286 del 30/7/1999, attua il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati della attività svolta.

ART. 41

Organi di controllo

Le funzioni connesse all'attività prevista nel precedente articolo sono espletate:

- a) dal Nucleo di valutazione che agisce quale struttura di supporto per l'espletamento dei compiti previsti dal presente Regolamento;
- b) dal Collegio dei Revisori dei conti per lo svolgimento delle funzioni previste dall'articolo 239 del D.L.vo n. 267 del 18.08.2000 e successive modifiche.

ART. 42

Il Servizio finanziario - Compiti ed organizzazione

1. Il servizio è preposto alla cura, alla verifica ed al mantenimento degli equilibri di bilancio;
2. Attua un costante monitoraggio delle fasi di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
3. Il Responsabile preposto al Servizio economico-finanziario assume la responsabilità diretta dell'attività relativa e cura le iniziative previste dall'articolo 153 del D.L.vo n. 267 del 18.08.2000 e successive modifiche ed integrazioni;
4. Ciascun dipendente, al quale sia stata affidata la responsabilità per capitoli di bilancio, risponde delle procedure di impegno, del grado di realizzazione della procedura di previsione di entrata, delle variazioni alle dotazioni ed è obbligato a fornire elementi e notizie al servizio finanziario ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
5. La dotazione organica del servizio assicura l'apporto di adeguata professionalità.

ART. 43

Nucleo di valutazione: Compiti

- I. In applicazione dell'art.5 del D. Lgs.vo n. 286/1999 è istituito il Nucleo di valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione ha i seguenti compiti:
 - a) supporto al Consiglio di amministrazione e alla Direzione in vista di una migliore articolazione e definizione dei progetti obiettivo;
 - b) individuazione e pubblicizzazione dei parametri di riferimento del controllo dell'attività dell'Ente;
 - c) supporto alla Direzione ed ai Responsabili dei servizi per l'utilizzo del controllo di gestione come strumento del governo delle risorse al fine di orientare progressivamente l'attività delle strutture a principi di efficienza/efficacia e qualità dell'azione amministrativa;
 - d) valutazione dei risultati dell'attività dell'Ente.
3. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde del proprio operato esclusivamente al Consiglio di amministrazione.

ART. 44

Composizione del Nucleo di Valutazione

1. Il nucleo di Valutazione è composto da 1 a 3 membri scelti tra esperti esterni all'amministrazione in possesso di almeno 1 delle seguenti professionalità:
 - a) Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o Laurea Specialistica in discipline Giuridiche e/o economiche;
 - b) Esperto in gestione e controllo con esperienza nei flussi di attività e nei processi di dati nel raggiungimento dei singoli obiettivi;
 - c) Esperto in controllo di gestione con esperienza nell'ottimizzazione delle risorse finanziarie, tecniche ed umane, nonché della valutazione economica delle attività in relazione ai risultati;
2. Viene nominato con provvedimento del Presidente del consiglio di Amministrazione.
3. Il nucleo di Valutazione è nominato per 3 (tre) anni ed è rinnovabile.
4. Il Segretario del Consorzio nomina 1 dipendente del Consorzio per lo svolgimento delle funzioni di segretario, curando in particolare i rapporti tra Nucleo e Consiglio di Amministrazione, nonché tra il Nucleo ed i Responsabili delle Strutture Organizzative.

ART. 45

Attività del Nucleo di Valutazione

1. Nel caso di composizione collegiale, il Nucleo di valutazione validamente costituito, anche nel caso in cui siano presenti solo il Presidente ed un altro

componente, tranne che nel caso previsto nel successivo comma.

2. Nel caso si debbano adottare decisioni in cui vi siano disparità di vedute tra i suoi membri, il Nucleo delibera a maggioranza e ciascun componente fa presente a verbale le proprie motivazioni.

ART. 46

Uffici di supporto al Nucleo di Valutazione

1. Nello svolgimento della propria attività il Nucleo di valutazione si avvale di idonee strutture a cui è assegnato specifico personale in forza agli uffici dell'Ente, individuati dal Segretario dell'Ente.

ART. 47

Facoltà di accesso

1. I singoli componenti il nucleo e gli addetti agli uffici di supporto, per quanto riguarda direttamente l'esercizio delle proprie funzioni hanno regolare accesso ad informazioni atti e documenti presso gli uffici del consorzio.

ART. 48

Nucleo di valutazione e controllo di gestione

1. Il nucleo di valutazione deve fornire al consiglio di amministrazione:

- un sistema di indicatori di economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, che permettano di valutare l'attività svolta e di stabilire il grado di conseguimento di risultati ed obiettivi;
- un sistema di reporting in cui i suddetti dati significativi dovranno essere riportati prescrivendo opportuni moduli che possano dare un quadro chiaro dall'andamento della gestione e dove vengano evidenziati scostamenti ed anomalie.
-

2. Il nucleo collabora, inoltre, con il consiglio di amministrazione nell'individuazione dei parametri di valutazione della posizione e dei risultati dei responsabili dei servizi.

ART. 49

Dati extracontabili

1. Il nucleo può integrare i dati contabili in suo possesso con i dati extracontabili al fine di ottenere una più valida ed approfondita analisi;

2. Sulla base di opportune intese e segnalazioni con i responsabili, il nucleo, di sua iniziativa o di intesa con il consiglio di amministrazione può realizzare una mappa di dati extracontabili ritenuti necessari per il controllo di gestione.

ART. 50

Coordinamento dell'attività

1. Il nucleo di valutazione attua i propri controlli senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni.
2. La Direzione ed il Servizio economico - finanziario mettono a disposizione del nucleo i risultati dei controlli da essi effettuati, rispettivamente sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e sulla gestione economico-finanziaria;
3. Il nucleo di valutazione mette a disposizione della direzione amministrativa e del servizio economico - finanziario dati e notizie in suo possesso, nonché le risultanze dei propri controlli.

ART. 51

Collaborazione con il Collegio dei Revisori

Il nucleo di valutazione, avute presenti le disposizioni in vigore relative ai compiti ed alle attribuzioni del collegio dei revisori dei conti, tiene periodicamente informati i revisori sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce agli stessi sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

ART. 52

Referti periodici

1. Il nucleo di valutazione riferisce trimestralmente sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei reporting gestionali, stabiliti dal consiglio di amministrazione, al presidente, al Direttore Segretario, ai responsabili dei servizi ed al collegio dei revisori dei conti.
2. Tali relazioni, ove ritenuto necessario, o se richiesto dall'amministrazione, dovranno essere accompagnati da una relazione illustrativa che deve fornire una lettura chiara dei dati ed indici riportati, ed esprimere sugli stessi giudizi valutativi ai sensi di legge.
3. Il nucleo di valutazione deve evidenziare anche le cause del mancato raggiungimento dei risultati e proporre i possibili rimedi.

ART. 53

Funzioni particolari

1. Il nucleo di valutazione, oltre alle funzioni previste dal presente regolamento svolge anche compiti e le funzioni previste:
 - o da specifiche norme di legge;
 - o dalle norme derivanti dalla contrattazione collettiva.

ART. 54

Astensione e ricusazione

1. Nei riguardi dei componenti il nucleo di valutazione, in analogia da quanto previsto dal vigente codice di procedura civile, si applicano gli istituti dell'astensione e della ricusazione.

ART. 55

Costo del lavoro e controllo

1. Il consorzio adotta tutte le misure affinché la spesa del personale sia interamente evidenziata, certa e prevedibile nella sua evoluzione.

Le risorse finanziarie destinate a tale spesa sono determinate in base alla contabilità economica/ finanziaria definita nei documenti di programmazione e di bilancio.

2. Il consorzio collabora con le competenti Amministrazioni statali nelle attività finalizzate al controllo ed alla razionalizzazione della spesa pubblica secondo i criteri fissati nel Titolo V del D.L.vo 3 Febbraio 1993, n.29 e successive modifiche.

ART. 56

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione consiste nella verifica dell'efficacia di impiego delle risorse finanziarie e della coerenza dei risultati in rapporto agli obiettivi prefissati.

2. Nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, il controllo di gestione è esercitato dal servizio economico-finanziario.

3. La struttura di cui al comma 2 può essere coadiuvata da non più di due esperti, estranei all'amministrazione, provvisti di alta e comprovata esperienza e qualificazione nelle discipline di controllo di gestione nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

La nomina è effettuata dal Presidente con le modalità previste.

ART. 57

Interventi correttivi dei costi

1. Qualora si verificano o siano prevedibili, per qualunque causa, scostamenti rispetto agli stanziamenti previsti per le spese destinate al personale, il consiglio di amministrazione, informato dal direttore, propone all'assemblea consortile l'adozione di misure correttive idonee a ripristinare l'equilibrio del bilancio.

ART. 58

Rilevazione della funzionalità e della efficienza delle strutture organizzative

1. Il Presidente emana le direttive necessarie per la verifica della funzionalità e

della efficienza delle strutture organizzative.

2. Nel rispetto delle direttive di cui al comma 1 il Direttore provvede alla rilevazione dei carichi di lavoro ed all'accertamento del fabbisogno di personale, di risorse strumentali ed alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure anche sulla base delle segnalazioni dei responsabili dei servizi.

Capo VII Gli orari

ART. 59

Definizione degli orari

1. Ai fini del presente regolamento per orario di lavoro si intende il periodo giornaliero di tempo durante il quale il dipendente svolge la propria prestazione lavorativa. Esso si colloca nell'ambito dell'orario di servizio, intero come il periodo giornaliero di tempo necessario per assicurare, a regime, la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi ai cittadini.

2. Nello stesso ambito dell'orario di servizio deve essere definito l'orario di apertura al pubblico che costituisce il periodo di tempo giornaliero durante il quale i cittadini possono accedere agli uffici e fruire dei servizi.

ART. 60

Disciplina degli orari

1. La disciplina degli orari è definita dalle norme della contrattazione collettiva vigente nel tempo;

2. Il personale è tenuto alla rigorosa osservanza dell'orario di lavoro che deve essere prestato da tutti i dipendenti per l'intera sua durata.

Non sono ammesse forme di tolleranza, qualunque ne sia la motivazione.

I dipendenti preposti ai servizi sono responsabili dell'osservanza da parte del personale assegnato dell'orario di servizio.

3. Le modalità organizzative per l'accertamento, mediante controlli di tipo automatico ed obiettivo e la documentazione dell'osservanza degli obblighi connessi all'orario di lavoro sono stabilite dal Direttore, di concerto con i responsabili dei servizi, previa comunicazione alle organizzazioni sindacali, in rapporto alle articolazioni dell'orario predetto e alle sedi nelle quali i dipendenti prestano servizio. Sono altresì fissati i tempi e le modalità per il recupero di ritardi e permessi personali, entro un breve termine rispetto al periodo al quale si riferiscono.

ART. 61

Orario plurisettimanale

1. Per finalità connesse alla efficienza degli uffici ed in relazione a necessità

esattamente prevedibile, quali scadenze legislative o amministrative che comportino maggiori carichi di lavoro, è ammessa la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro.

ART. 62

Orario flessibile

1. Il gruppo di coordinamento previsto dal presente regolamento nel determinare l'orario flessibile terrà conto dei seguenti criteri e limiti:

- a) l'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o dell'avvalersi di entrambe le facoltà limitando, però, al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima unità organica.
La sua adozione presuppone una analisi delle caratteristiche dell'attività svolta dall'unità organica interessata a giovarsene e dei riflessi che una modifica dell'orario di servizio provoca o può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero sui rapporti con altre unità organiche funzionalmente ad esse collegate, nonché delle caratteristiche del territorio in cui l'ufficio è collocato;
- b) in ogni caso tutto il personale, salvo quello impegnato nelle turnazioni, deve trovarsi contemporaneamente in servizio nella fascia individuata in sede di accordo decentrato, in misura comunque non inferiore ai 2/3 dell'orario giornaliero, fatte salve le esigenze di assicurare particolari servizi;
- c) l'introduzione dell'orario flessibile è consentita a condizione che negli uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli, anche di tipo automatico, sulle presenze in servizio del personale e che comunque non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza;
- d) in sede di contrattazione decentrata saranno definite le aliquote di personale addetto ai servizi strumentali e di base che, per il carattere di indispensabilità dell'attività svolta, non potranno essere comprese nell'orario flessibile;
- e) l'orario flessibile, in alcuni casi specifici, può riguardare tutto il personale di una unità organica, in altri casi quando sia necessario intervenire soltanto su alcuni aspetti dell'organizzazione del lavoro può essere attuato per gruppi di partecipazione,
- f) le ore di servizio prestate come recupero non danno luogo alla corresponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo.

ART. 63

Turnazione

1. Per le esigenze di funzionalità del Consorzio, riconducibili alla copertura degli orari di servizio, possono essere istituiti turni giornalieri di lavoro.

2. 1 turni sono caratterizzati dalla rotazione ciclica degli addetti in prestabilite articolazioni di orario.

3. I turni diurni possono essere attuati in strutture operative che prevedano una erogazione di servizi lavorativi per almeno 10 ore.

4. L'istituzione dei turni ha il fine di realizzare la più ampia fruibilità dei servizi aperti al pubblico ed il migliore sfruttamento degli impianti e strutture. I turni notturni non potranno essere di nonna superiori a dieci nel mese, facendo, comunque, salve le esigenze strutturali ed eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

5. Il gruppo di coordinamento provvederà a disciplinare il controllo sulla regolarità dello svolgimento delle turnazioni.

6. Per quanto non previsto si applica la normativa contrattuale vigente.

ART. 64

Reperibilità

1. Per le aree di pronto intervento, da stabilire previa contrattazione decentrata, è istituito il servizio di pronta reperibilità.

2. La remunerazione di tale servizio graverà sul fondo a tal fine previsto dal contratto collettivo.

3. L'indennità di reperibilità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria, maggiorata in tal caso del 10 per cento.

4. Qualora la pronta reperibilità cada in un giorno festivo ovvero di riposo settimanale spetta un riposto compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.

Capo VIII

Le incompatibilità e gli incarichi

ART. 65

Incompatibilità

Il rapporto di impiego consortile è incompatibile con qualunque altro impiego pubblico o privato, con l'esercizio di qualunque professione, commercio, industria.

ART. 66

Limiti all'incompatibilità

1. I dipendenti del Consorzio - previa autorizzazione - possono:

- a) far parte dell'amministrazione di società cooperative costituita tra impiegati;
- b) essere prescelti come periti od arbitri;

- c) partecipare all'amministrazione ed ai collegi sindacali in società per azioni;
- d) partecipare agli organi di amministrazione o sindacali di società o enti che gestiscano servizi consortili in regime di concessione o che siano sottoposti alla vigilanza del consorzio;
- e) collaborare a giornali, riviste, pubblicazioni e simili;
- f) partecipare, in qualità di relatori, a convegni, seminari e corsi di studio;
- g) espletare attività gratuita di tirocinio professionale;
- h) espletare ogni altra attività che, a giudizio dell'amministrazione, non confligga con gli interessi dell'amministrazione stessa e non menomi il prestigio o l'indipendenza del pubblico dipendente.

2. Qualora ricorrano speciali motivi, da indicare nel provvedimento, i dipendenti possono essere autorizzati a prestare opera retribuita presso istituzioni pubbliche di assistenza o beneficenza ed altri enti pubblici locali.

3. Il provvedimento autorizzativo è adottato dal Presidente quando a richiederlo è il Direttore Segretario. In ogni altro caso è adottato da quest'ultimo.

ART. 67

Attività compatibili col rapporto di impiego

Sono compatibili con il rapporto di lavoro consortile e non necessitano di autorizzazione:

- a) le attività rese a titolo gratuito in associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro;
- b) le attività gratuite che costituiscano espressione dei diritti della personalità, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
- c) gli incarichi esterni conferiti da pubbliche amministrazioni per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese vive sostenute e documentate;
- d) la partecipazione ad organismi sindacali.

ART. 68

Salvaguardia delle esigenze dei servizi

1. Le attività estranee al rapporto di lavoro - comunque - consentite ai dipendenti- devono essere prestate al di fuori dell'orario di servizio e non possono, in ogni caso, interferire con i doveri d'ufficio.

2. La prescrizione di cui al precedente comma non si applica agli incarichi connessi con il rapporto di impiego.

ART. 69

Autorizzazioni

1. In tutti i casi previsti dal precedente articolo, il dipendente che intenda svolgere una attività od accettare un incarico compatibile con il rapporto di impiego, ma soggetto ad autorizzazione, deve presentare motivata istanza al Direttore corredata della documentazione che legittima la richiesta.

2. Il responsabile del procedimento provvede alla istruttoria dell'istanza ed entro venti giorni dalla presentazione propone lo schema del provvedimento finale per le determinazioni dell'organo competente da adottarsi nei successivi dieci giorni.

3. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per l'espletamento di incarichi da conferirsi a cura di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende negata.

ART. 70

Criteri per il conferimento di incarichi

1. Nei casi in cui il conferimento di incarichi esterni sia disposto dall'amministrazione del consorzio si prescinde dall'autorizzazione.

2. Il conferimento degli incarichi, di cui al precedente comma, deve essere effettuato tenendo conto dei titoli di studio e professionali posseduti dal dipendente interessato nonché della preparazione tecnica, amministrativa o professionale, in genere, acquisita in relazione al curriculum personale posseduto.

3. Fermi restando i superiori criteri di scelta, l'amministrazione favorisce la rotazione degli incarichi.

ART. 71

Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1. La violazione del principio di incompatibilità ovvero la mancata acquisizione dell'autorizzazione prevista nonché le comunicazioni accertate non veritiere, concernenti casi di incompatibilità, costituiscono giusta causa di recesso dell'amministrazione dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 1 co. 61 della legge n. 662 del 1996;

2. Il Direttore, avuta - comunque - notizia di fatti e circostanze che possano integrare giusta causa di recesso, formula la contestazione ed assegna al dipendente interessato un termine, non inferiore a dieci giorni, per la produzione di eventuali atti di difesa.

3. Il dipendente può chiedere di essere sentito, entro lo stesso termine, con l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato.

4. Nei dieci giorni successivi allo scadere del termine previsto dal precedente secondo comma, l'organo competente dichiara il recesso dal rapporto di lavoro.

ART. 72

Inoperatività dei casi di incompatibilità

Le disposizioni del presente Regolamento in materia di incompatibilità non si

applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, che preveda una prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

Capo IX
Sospensione e cessazione del rapporto

ART. 73
**Sospensione cautelare in corso di
procedimento disciplinare**

1. L'Amministrazione, ove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibile con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro, per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo di allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

ART. 74
**Sospensione cautelare in corso
di procedimento penale**

1. Il dipendente colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.

3. Cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, l'amministrazione può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al precedente comma.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'articolo 15 commi

1-2-3 e 4 della legge 19 Marzo 1990, n. 55, come sostituito dall'art. 1, comma 1, della legge 18 Gennaio 1992, n. 16 e modificato dalla legge 13/12/1999, n.475.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'art. 27, commi 5 e seguenti del contratto di lavoro 1994/1997.

ART. 75

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione é disposta anche quando la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare.

2. Il procedimento disciplinare é, altresì, avviato qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possano dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito di sentenza definitiva di condanna penale.

3. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 1 deve essere riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

ART. 76

Cause di cessazione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, superato il periodo di prova, cessa nei seguenti casi:

- a) al compimento del limite massimo di età di anni 65 o al raggiungimento dell'anzianità massima di servizio prevista dalla legge;
- b) quando sia stato superato il limite massimo di assenza per malattia, per infortunio sul lavoro o per infermità dovuta a causa di servizio previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo; e) per decadenza nei casi previsti dalla legge;
- d) per morte del dipendente;
- e) negli altri casi previsti dalla normativa vigente;
- f) per licenziamento con o senza preavviso a seguito di procedimento disciplinare;
- g) per dimissione volontarie.

2. In materia di preavviso si applicano le disposizioni contrattuali vigenti.

TITOLO III

Le procedure di costituzione del rapporto di lavoro

Capo I

Accesso - Requisiti - Bando di Concorso Svolgimento delle prove concorsuali

ART. 77

Principi informativi

1. Le procedure di assunzioni del personale dipendente devono garantire l'imparzialità, la tempestività e l'economicità di espletamento anche mediante il ricorso all'ausilio di mezzi automatizzati ed a forme di preselezione.
2. Tutti i concorrenti hanno diritto di avere in visione gli atti relativi ai concorsi e alle procedure di selezione nonché ad estrarne copia con le modalità e nei limiti previsti dal regolamento relativo emanato in attuazione della legge 7 Agosto 1990, n.2 41 e successive modificazioni.

ART. 78

Modalità di accesso

1. I posti vacanti e disponibili nella dotazione organica dell'amministrazione del Consorzio E.A.P. sono coperti - nel rispetto degli atti di programmazione - con le seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami quando per l'accesso sia richiesto un titolo di studio superiore a quello conseguito al termine della scuola dell'obbligo;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, quando per i posti da coprire sia richiesto il requisito della scuola dell'obbligo. I soggetti avviati dall'ufficio di collocamento sono sottoposti ad una prova selettiva di idoneità secondo le previsioni della apposita tabella, allegata al presente regolamento;
 - c) procedure selettive finalizzate al passaggio dei dipendenti a profili professionali - in posizione lavorativa iniziale - della categoria immediatamente superiore ovvero - nell'ambito della medesima categoria - al passaggio a profili inquadrati, nelle posizioni "B.3" e "D.3" secondo criteri generali e permanenti;
 - d) procedure concorsuali interne, limitatamente alla copertura di posti per profili caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente e purché le condizioni di bilancio non siano strutturalmente deficitarie.

2. Il numero ed i profili dei posti da coprire mediante le procedure selettive previste dalla superiore lettera "c)" del precedente comma sono individuati nel provvedimento di programmazione periodica delle assunzioni, ai sensi dell'art. 39 della legge n. 449 del 27/12/1997. In ogni caso, dovrà essere garantito, in misura adeguata, l'accesso dall'esterno, con riferimento alle assunzioni programmate.

3. Le assunzioni obbligatorie sono effettuate per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della normativa vigente, salva l'applicazione delle disposizioni contenute nel precedente comma 1, lettera a), del presente articolo. In questo caso gli aventi diritto concorrono per la copertura della quota di riserva prevista dall'art.3 della legge n.68 del 12/3/1999 o da analoghe disposizioni legislative che tutelano l'accesso al lavoro di categorie protette.

4. Tutte le assunzioni sono subordinate al favorevole esperimento del periodo di prova secondo la normativa contrattuale in vigore nel tempo.

ART. 79

Requisiti generali e speciali

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione del consorzio coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

- o Cittadinanza italiana. Il requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti agli Stati della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 Febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli Italiani non appartenenti alla Repubblica;
- o Idoneità fisica alle funzioni da espletare. L'amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente;
- o Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti ovvero dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati per avere conseguito la nomina con frode.

2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età.

3. La tabella "C" allegata al presente regolamento stabilisce i titoli di studio e gli eventuali altri requisiti speciali prescritti per i singoli profili professionali.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, o nell'ipotesi di ricorso per le assunzioni alle procedure previste dall'articolo 16 della legge 28 Febbraio 1987, n. 56, alla data della delibera che autorizza la richiesta di avviamento al lavoro.

5. Assumono priorità le disposizioni di legge vigenti in materia.

ART. 80

Bando di concorso

1. L'indizione dei concorsi è autorizzata con deliberazione del consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore Segretario, il quale è tenuto ad emanare il successivo bando.

2. Il bando di concorso deve indicare:

- le modalità del concorso, il numero dei posti, il profilo e la categoria professionale;
- il trattamento economico;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- le materie oggetto delle prove scritte, orali e pratiche;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; - la votazione minima per il superamento delle prove orali;
- i requisiti generali e particolari richiesti;
- i titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza a parità di punteggio finale ed i titoli di merito valutabili;
- i termini e le modalità della loro presentazione;
- la eventuale percentuale di posti riservata alle categorie protette;
- la data, l'ora ed il luogo della seduta destinata al sorteggio della Commissione giudicatrice;
- il termine per la presentazione dei documenti di rito atti a dimostrare il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti;
- la modalità di compilazione della domanda di partecipazione, le dichiarazioni da rendere e la documentazione da allegare alla domanda;
- l'obbligo dei concorrenti di presentarsi muniti di idoneo documento di identificazione e di produrre la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che gli stessi hanno presentato la domanda di partecipazione nei termini previsti dal bando di concorso.
- l'ammontare della tassa di concorso, il cui importo non può superare il limite previsto dall'art. 27 comma 6 del decreto legge n. 55/83 come modificato dall'art. 23 della legge 24.11.2000 n. 340;

ART. 81

Le prove di esame

1. Il bando di concorso deve prevedere due prove scritte ed una orale. Una delle prove scritte avrà lo scopo di accertare l'attitudine dei concorrenti alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità e del merito, di questioni connesse con l'attività istituzionale del consorzio E.A.P. L'altra prova, a contenuto teorico, sarà diretta ad accertare il grado di conoscenza dei concorrenti di una o più discipline giuridiche, economiche o tecniche afferenti l'attività e le competenze dell'Ente. La prova orale avrà per oggetto, oltre le materie previste per le prove scritte, quelle espressamente indicate nel bando, attinenti a discipline connesse alla attività dell'Ente ed alla professionalità richiesta ai concorrenti.

2. L'Amministrazione, in relazione ai posti da coprire, può richiedere una prova di conoscenza di una lingua della Comunità Europea.

ART. 82
Publicità del bando

1. Il bando di concorso è pubblicato integralmente all'Albo del Consorzio, nonché sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana. Di esso deve essere dato altresì avviso in almeno un quotidiano a diffusione regionale.

2. Il bando è inoltre inviato all'ufficio provinciale del lavoro e alle organizzazioni sindacali di categoria a livello provinciale.

ART. 83
Presentazione delle domande di partecipazione

1. Le domande di partecipazione al concorso, redatte in carta semplice, debbono essere spedite alla direzione amministrativa del Consorzio a mezzo raccomandata con A.R. nel termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando nella G.U.R.S.. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

2. I candidati sono ammessi al concorso con riserva di accertamento del possesso dei requisiti e del rispetto del termine di presentazione della domanda, previsti dal bando, al momento dell'approvazione della graduatoria.

3. Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- le proprie generalità;
- il luogo e la data di nascita;
- il titolo di studio posseduto e gli eventuali altri titoli comprovanti il possesso di requisiti speciali se richiesti dal bando;
- il possesso della cittadinanza italiana secondo quanto previsto dal precedente articolo 79;
- l'iscrizione nelle liste elettorali, indicando il relativo comune ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne penali riportate. In caso affermativo il candidato dichiarerà le condanne riportate anche se siano intervenuti amnistia, condono, indulto o perdono giudiziario;
- i procedimenti penali eventualmente pendenti;
- le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego;
- il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- l'indirizzo presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative al concorso e l'impegno di far conoscere le successive eventuali variazioni dell'indirizzo stesso.

4. Il candidato deve allegare alla domanda la seguente documentazione in carta libera:

- a) i titoli ritenuti utili per la valutazione ai fini della formazione della graduatoria, sulla base delle indicazioni riportate nel bando;
- b) i titoli che danno diritto a precedenza o preferenza nella nomina.
- c) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso.

5. Il candidato è tenuto a sottoscrivere con nome e cognome la domanda di partecipazione al concorso.

6. Il candidato portatore di menomazioni fisiche dovrà allegare alla domanda una certificazione, in carta libera, rilasciata da una struttura sanitaria pubblica in cui siano indicati lo stato e la natura della disabilità nonché i tempi aggiuntivi ed i sussidi necessari allo svolgimento delle prove di esame.

7. Il possesso di requisiti, titoli o status personali dei concorrenti può essere documentato anche mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle norme contenute nel capo primo del D.P.R. n. 403 del 20 ottobre 1998. Resta, comunque, salvo il potere dell'amministrazione di richiederne la prova documentale o disporre accertamenti di ufficio limitatamente ai vincitori del concorso e agli idonei.

ART. 84

Responsabilità

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti 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.

ART. 85

Cumulo di riserve

1. Le riserve di posti a concorso previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di soggetti non possono complessivamente superare la metà dei posti a concorso.

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

ART. 86

Preferenza a parità di merito

1. A parità di merito sono preferiti nella nomina i concorrenti che dimostrino di appartenere, nell'ordine, alle seguenti categorie:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno negli uffici del Consorzio;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi e i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

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

ART. 87

Esame delle domande

1. L'esame delle domande di partecipazione al concorso, ai fini dell'accertamento della loro ammissibilità, è effettuato dopo che la commissione giudicatrice avrà provveduto alla formazione della graduatoria.

2. Il riscontro consiste nella verifica delle conformità al bando di concorso delle domande e dei documenti ad esse allegati, con possibilità di promuovere l'eventuale regolarizzazione, assegnando un termine sotto comminatoria di decadenza, nel solo caso di mancata produzione della ricevuta comprovante l'aver versamento della tassa di concorso.

3. La mancata regolarizzazione nel termine assegnato comporta la esclusione dal concorso, con la conseguente modifica della graduatoria definitiva.

4. Il provvedimento di esclusione dal concorso deve essere notificato al candidato non ammesso a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 88

Commissione Giudicatrice

1. L'espletamento della procedura concorsuale, è demandato ad apposita Commissione giudicatrice, composta da un presidente e da quattro membri esperti in possesso di titolo di studio almeno pari a quello previsto per l'accesso al posto messo a concorso e di qualificazione e titoli professionali corrispondenti a quelli previsti dal decreto del 3 Febbraio 1992, n. 23 dell'Assessore Regionale per gli Enti Locali e successive modifiche, pubblicato nella G.U.R.S. n. 13 del 7/3/1992 (supplemento), ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 30 Aprile 1991, n. 12 e del D.P.Reg. 8 Gennaio 1992, pubblicato sulla G.U.R.S. n. 6 del 25/1/1992.

2. Le qualificazioni e i titoli professionali che si, richiedono ai componenti esperti della commissione, sono indicati, con riferimento a ciascun concorso, nella allegata tabella "C".

3. Essi sono scelti mediante sorteggio fra gli iscritti negli elenchi degli esperti approvati dall'assessore regionale per gli Enti Locali con il sopra citato decreto del 31/1/1992 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Nel bando di concorso sono indicati la data, l'ora e il luogo in cui avranno luogo le operazioni di sorteggio.

5. Il Presidente del Consorzio o un consigliere da lui delegato, con l'assistenza del Direttore amministrativo, provvede al sorteggio, in seduta pubblica, dei membri esperti, previa individuazione delle loro qualificazioni professionali secondo le indicazioni riportate nella tabella "C".

6. Prima di procedere al sorteggio, il Presidente o il consigliere delegato invita due persone maggiorenni del pubblico presente, indicate dallo stesso pubblico, ad assistere formalmente, quali testimoni, alle operazioni di sorteggio, che devono svolgersi sempre in seduta pubblica.

7. L'identità dei due testimoni viene riscontrata mediante idoneo e valido documento di riconoscimento, al quale può supplire la conoscenza personale attestata dal Presidente o dal consigliere delegato e dal direttore. In mancanza di pubblico, il direttore invita a svolgere le funzioni di testimoni due dipendenti dell'Ente.

8. Prima di dare inizio alle operazioni di sorteggio il direttore amministrativo dà lettura del metodo e delle modalità del sorteggio, riportate nel presente articolo e che trovano riscontro negli artt. 6, 7 e 8 e nell'allegato "A" del D.P.Reg. 3 Febbraio 1992, pubblicato nella G.U.R.S. n.8 dell'8 Febbraio 1992.

ART. 89

Procedura del sorteggio

1. Per le operazioni di sorteggio degli esperti deve essere predisposto il seguente materiale:
 - a) un'urna o altro contenitore idoneo non trasparente;
 - b) supporti in legno o altro materiale perfettamente identici tra loro su ciascuno dei quali deve essere impresso un numero progressivo da 1 a enne.
2. Nell'urna vanno inseriti tanti supporti come sopra numerati, in successione, a cominciare dal n. 1, quanti sono gli iscritti nell'elenco da cui devono essere scelti i membri della commissione. Si procede all'estrazione di un numero e risulta scelto il nominativo che ha nell'elenco lo stesso numero estratto. Il Presidente della seduta man mano che procede alla estrazione dei supporti numerati deve leggere ad alta voce il relativo numero e mostrano ai testimoni e a quanti del pubblico ne facciano richiesta.
3. Per ciascun membro esperto vengono sorteggiati dall'apposito elenco cinque nominativi, di cui uno effettivo, gli altri quattro quali supplenti destinati a subentrare, nell'ordine di estrazione, in caso di rinuncia o dimissioni o incompatibilità o decadenza dell'esperto effettivo (o divenuto tale) di cui sono supplenti.
4. In primo luogo vengono sorteggiati i quattro membri effettivi. Quindi, si procede al sorteggio di quattro esperti supplenti del primo membro effettivo, poi di quattro esperti supplenti del secondo membro effettivo e così via.
5. Delle operazioni eseguite si redige apposito verbale che viene sottoscritto dal Presidente del consorzio o dal consigliere delegato, dai due testimoni e dal Direttore Segretario.

ART. 90

Adempimenti successivi al sorteggio

1. Ultimate le operazioni di sorteggio, il direttore amministrativo comunica immediatamente al consiglio di amministrazione i nominativi primi estratti (membri effettivi) scelti per sorteggio quali componenti della commissione giudicatrice, inviando pure copia del suddetto verbale, con riserva di conferma dopo che gli interessati avranno comunicato di accettare la nomina nei termini e con le modalità di cui ai successivi commi.
2. Entro le ventiquattrore successive, il direttore amministrativo comunica al domicilio degli interessati, mediante lettera raccomandata espresso con avviso di ricevimento, l'avvenuta scelta.
3. La lettera di comunicazione deve contenere le seguenti avvertenze:
 - a) l'interessato sarà considerato rinunciatario e quindi sostituito, nel caso che

non faccia pervenire al consorzio formale accettazione dell'incarico entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione;

- b) l'incarico è incompatibile con la qualità di componente del consiglio di amministrazione o dell'assemblea dello stesso Consorzio;
- c) non si può essere contemporaneamente componente di più di due commissioni concorsuali;
- d) l'interessato, per le finalità di cui all'art. 3 della legge 19/3/1990 n. 55, non deve avere subito, con provvedimento definitivo, alcuna misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione.

4. Nella lettera di accettazione dell'incarico, l'interessato deve dichiarare, sotto la sua responsabilità, di non versare in alcuna delle situazioni di cui alle lettere b), c) e d) del comma precedente ed inoltre che, a seguito di precedenti sorteggi effettuati anche da altri enti, non abbia rinunciato o non si sia dimesso per tre volte.

5. Agli effetti del precedente comma non vanno ricomprese le dimissioni dovute ad incompatibilità o rinuncia dovuta alla contemporanea presenza in più di due commissioni giudicatrici nonché quelle scaturenti dalla qualità di consigliere o componente dell'assemblea dell'ente che ha bandito il concorso.

6. Per presenza in una commissione, deve intendersi la titolarità dell'incarico conferita con apposito atto deliberativo, e non la supplenza.

ART. 91

Costituzione della Commissione

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi sono presiedute dal Direttore Segretario o da un dipendente titolare di posizione organizzativa e sono assistite, con funzione verbalizzante, da un segretario. Spetta al presidente del consorzio la nomina del presidente e del segretario delle commissioni giudicatrici. Egli nomina, altresì, un vice presidente per la sostituzione del presidente della commissione in caso di assenza o impedimento.

2. Acquisite le nomine di cui al precedente comma nonché le accettazioni dei membri sorteggiati e dopo effettuate le eventuali sostituzioni con i supplenti secondo l'ordine di estrazione, il consiglio di amministrazione provvede alla adozione della delibera di costituzione della commissione giudicatrice. La deliberazione è adottata entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissioni al concorso.

3. Il segretario della commissione è scelto fra i dipendenti consortili inquadrati in categoria professionale non inferiore a quella del posto a concorso.

4. La nomina viene notificata agli interessati dal presidente del consorzio entro otto giorni dall'esecutività della relativa deliberazione, unitamente all'avviso di convocazione per la seduta di insediamento da fissare entro e non oltre il

termine di quindici giorni.

ART. 92

Insedimento della Commissione

1. Nella prima seduta la commissione, prima di procedere ad ogni altro adempimento, deve verificare i requisiti di ciascun componente e le eventuali incompatibilità, in relazione all'art. 3, commi 2), 8) e 9) della legge regionale n. 12/91, mediante acquisizione agli atti della commissione di dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati ai sensi degli artt. 20 e 26 della legge n. 15/1968. Le dichiarazioni sono autenticate dal segretario della commissione e vengono allegate al verbale della seduta per farne parte integrante.

ART. 93

Incompatibilità

1. Non possono contemporaneamente far parte della commissione, né esserne segretario, i parenti e gli affini tra loro fino al quarto grado e coloro che, entro lo stesso grado, sono parenti o affini dei concorrenti e ciò anche nel caso di incompatibilità sopravvenuta.

2. Della inesistenza della incompatibilità prevista dal comma precedente, i componenti e il segretario della commissione sono tenuti a rendere apposita dichiarazione da inserire a verbale subito dopo l'insediamento.

ART. 94

Validità delle sedute e votazioni

1. Per la validità delle sedute, è richiesta la presenza di almeno tre componenti della commissione, purché sia presente il presidente o il vice - presidente. E' richiesta altresì la continua presenza del segretario.

2. Le decisioni della commissione sono prese con votazione palese, a maggioranza di voti dei presenti.

3. Di tutte le operazioni concorsuali e delle deliberazioni prese dalla commissione, si redige per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i componenti presenti e dal segretario.

4. Ciascun componente ha la facoltà di far constare a verbale tutte le osservazioni che ritiene di formulare.

5. L'eventuale dissenso dalle decisioni adottate a maggioranza dalla commissione non esime dall'obbligo della firma dei relativi verbali.

ART.95

Compensi alla Commissione

1. Ai componenti e al segretario della commissione giudicatrice è corrisposto un compenso in misura pari a quello previsto per le commissioni giudicatrici dei

concorsi dell'amministrazione regionale, ai sensi dell'art. 7 della L. R. n. 12/91.

2. Il compenso di cui al comma precedente è ridotto proporzionalmente alle assenze dalle sedute della commissione.

3. Ai componenti stessi spetta altresì, quando ne ricorrano le condizioni, il rimborso delle spese di viaggio e l'indennità di missione ai sensi di legge.

4. Ai componenti delle commissioni che non avranno ultimati i lavori entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni verranno corrisposti le sole indennità ed i rimborsi di cui al precedente comma.

ART. 96

Valutazione dei titoli di merito

1. La commissione giudicatrice, procede alla valutazione dei titoli presentati da ciascun candidato, in conformità ai criteri previsti dalla tabella "D" ed assegna il relativo punteggio.

2. Non si procede all'assegnazione di alcun punteggio ai titoli che non consentano una valutazione certa o non abbiano i requisiti previsti dal suddetto decreto assessoriale.

3. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata.

4. La valutazione dei titoli precede in ogni caso la valutazione delle prove di esame.

ART. 97

Svolgimento della prova scritta

1. I candidati sono convocati per la prova almeno 20 giorni prima della data stabilita per il suo svolgimento.

2. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la commissione predispone una terna di temi secondo la procedura di cui all'art. 13 del D.P.Reg. del 3/2/1992 e stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova.

3. I candidati sono ammessi a sostenere la prova previa la loro identificazione mediante idoneo documento legale e la presentazione della dichiarazione di notorietà prevista dal presente regolamento. La dichiarazione non è necessaria se i candidati hanno già superato la eventuale prova preliminare per quiz. Alla identificazione provvede la commissione o il personale addetto alla vigilanza. Effettuato il sorteggio del tema e gli altri adempimenti previsti dal citato art. 13 D.P.Reg. 3/2/1992, il presidente comunica ai candidati il tempo a disposizione per l'espletamento della prova.

4. Il presidente della commissione deve curare che la collocazione dei concorrenti sia disposta in modo che non possano comunicare per quanto possibile tra di loro.

5. Prima dell'inizio delle operazioni di sorteggio, il presidente deve far constatare ai concorrenti l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti i temi e curerà che il candidato deputato al sorteggio sia - scelto dagli altri concorrenti.

ART. 98

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione nel corso della prova non preclude che essa possa essere disposta in sede di valutazione della prova medesima.

ART. 99

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste di uguale colore di cui una grande (formato 1/2 protocollo) munita di linguetta staccabile ed una piccola con un cartoncino o foglietto bianco. Le buste devono essere di consistenza tale da non consentire la lettura in trasparenza del loro contenuto.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza opporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta

piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

3. Al termine di ogni giorno di esame é assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo avere staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati ed i relativi verbali sono custoditi dal Segretario.

8. Quando l'esame scritto é costituito da una sola prova la busta di maggior formato di cui al 10 comma non sarà munita di linguetta e non trovano applicazione le disposizioni di cui ai precedenti commi 3 e 4.

ART. 100 **Correzione degli elaborati e ammissione** **alla prova orale**

1. I plichi contenenti gli elaborati, custoditi dal segretario, sono aperti esclusivamente in presenza della commissione convocata per la correzione, previa verifica della integrità dei sigilli. La commissione procede prima alla correzione di tutti gli elaborati della prima prova scritta e quindi degli elaborati della seconda prova. A tal fine, il presidente apre il plico contenente le buste con gli elaborati e la busta relativa alla prima prova scritta e appone su di essa e su ciascun foglio che vi é contenuto, nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato. Che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno.

Parimenti chiusa, rimane, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato.

Quindi la commissione legge e valuta il tema svolto, assegnando il punteggio in cinquantesimali che viene trascritto dal presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.

Allo stesso modo si procede con altre buste curando che siano numerate come sopra in progressione da 1 a n°...

2. Non si procederà alla correzione del secondo elaborato scritto se nel primo il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 30/50. In questo caso non si procederà nemmeno al riconoscimento del concorrente.

3. A conclusione dell'esame e del giudizio sugli elaborati relativi a - entrambe le prove scritte si procede al riconoscimento dei concorrenti.

4. Sono ammessi alla prova orale i candidati che in presenza di due prove scritte abbiano riportato una media non inferiore a 35/50 e non meno di 30/50 in ciascuno di esse.

5. L'esame scritto consistente in una unica prova si intende superato con la votazione non inferiore a 35/50.

ART. 101

La prova orale - Superamento

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte, la commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.

2. I candidati sono convocati per sostenere la prova orale almeno 20 giorni prima mediante lettera raccomandata A.R. contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. La prova orale si svolge nel luogo, ora, giorno e secondo il calendario stabiliti dalla commissione.

4. Il candidato impossibilitato per malattia, certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere per una volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla commissione.

5. La prova si svolge secondo le procedure di cui all'art. 14 del D.P.Reg. 3/2/1992, n. 23.

6. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 30/50 è escluso dalla graduatoria concorsuale.

7. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.

ART. 102

La graduatoria e l'assunzione dei vincitori

1. La commissione forma la graduatoria di merito dei candidati idonei in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascuno di essi.
2. Il punteggio complessivo é dato dalla somma dei punteggi parziali attribuiti ai titoli, alle prove scritte (punteggio medio) e alla prova orale.
3. La commissione compila altresì un elenco degli esclusi dalla graduatoria motivando, per ciascuno l'esclusione.
4. La graduatoria di merito e l'elenco degli esclusi unitamente a tutti gli atti e i documenti del concorso sono consegnati all'amministrazione entro 3 giorni. L'amministrazione verifica la regolarità degli atti della procedura concorsuale, i titoli di precedenza e/o preferenza eventualmente prodotti dai candidati in allegato alla domanda e alla luce di tale verifica forma la graduatoria definitiva entro i successivi venti giorni.
5. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori. Il termine per l'assunzione del servizio non può essere inferiore a giorni dieci ed è perentorio salvo per giustificati motivi.
6. La presentazione dei documenti relativi al possesso dei requisiti prescritti deve avvenire nel termine di 30 giorni dalla richiesta.
7. In caso di scorrimento della graduatoria (per rinuncia o decadenza di vincitore) o di sua utilizzazione ai sensi dell'art. 5 della L. R. n. 12/91, il precedente comma é applicato nei confronti degli idonei interessati allo scorrimento o alla utilizzazione.

ART. 103

Immissione in servizio e contratto individuale di lavoro

1. L'immissione in servizio dei vincitori deve essere operata nel termine di 30 giorni dall'esecutività del provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva e previa stipula del contratto di lavoro individuale.
2. Il contenuto del contratto individuale -di lavoro si conforma alle indicazioni previste dai commi 2 e 3 dell'art. 14 del C.C.N.L. del 6/7/1995 e dovrà, altresì, prevedere l'espressa accettazione delle norme del presente regolamento per quanto attiene i doveri e la disciplina del dipendente.

ART. 104

Termine per l'espletamento delle procedure concorsuali

1. Le commissioni giudicatrici devono definire il proprio lavoro entro sei mesi dalla data di esecutività dell'atto di nomina ovvero della data di consegna al Presidente della commissione dell'esito degli eventuali quiz bilanciati.
2. Per quanto attiene la possibilità di proroga dei termini anzidetti e la decadenza delle commissioni si applica l'articolo 9 della legge regionale 12 Febbraio 1988, n. 2.

ART. 105

Validità della graduatoria

La graduatoria rimane aperta per tre anni e pertanto, qualora nei trentasei mesi successivi alla sua approvazione si verificano, per rinuncia, decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti relativi a ruoli organici di pari qualifica funzionale e profilo professionale, il consiglio di amministrazione procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria. Il relativo provvedimento di utilizzazione della graduatoria può essere adottato anche dopo il termine di trentasei mesi, purché la vacanza si sia verificata entro tale termine.

Capo II

La preselezione mediante quiz

ART. 106

Le condizioni per la preselezione

1. Nei concorsi pubblici ai quali hanno fatto istanza di partecipazione più di 200 candidati si procederà ad una preselezione mediante quiz concernenti le materie d'esame.
2. E' ammesso alla prova d'esame, in base alla graduatoria della prova preliminare, un numero di candidati pari a 5 volte i posti messi a concorso, dedotti quelli riservati.
3. Non si procede, a prova preliminare nel caso in cui il numero dei candidati che hanno fatto istanza è, comunque, inferiore al quintuplo dei posti di cui al precedente comma.

ART. 107

Predisposizione dei quiz

1. Alla predisposizione dei quiz provvede l'amministrazione direttamente o

incaricandone un istituto universitario o di alta specializzazione, secondo le procedure di legge. In questo caso un'apposita convenzione regolerà i rapporti tra l'istituto e l'amministrazione.

2. I quiz dovranno concernere le materie d'esame e saranno predisposti in numero da convenire di volta in volta in relazione al profilo professionale a concorso.

3. I quiz dovranno essere formulati in modo da consentire una risposta univoca e a struttura essenziale. Essi potranno essere, altresì a risposta multipla. In quest'ultimo caso dovranno essere indicate almeno tre risposte, di cui una esatta.

4. Nel caso in cui l'amministrazione intende provvedere direttamente alla predisposizione dei quiz, costituirà apposito gruppo di esperti che sarà responsabile di tutte le operazioni relative allo svolgimento della prova preliminare attribuite, in base al presente regolamento, agli esperti dell'istituto specializzati.

ART. 108

Organizzazione della prova preliminare

1. L'amministrazione mette a disposizione della commissione, i locali e il personale necessari per lo svolgimento della prova, nonché il materiale, le attrezzature ed ogni altro supporto logistico ove non diversamente convenuto con l'istituto incaricato.

2. Dell'assistenza di cui al precedente comma è responsabile il Direttore Segretario.

ART. 109

La convocazione della seduta per la prova preliminare

1. La commissione giudicatrice, previa intesa con l'amministrazione e l'istituto incaricato dei quiz, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare. L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza a presentarsi muniti di idoneo documento d'identità e della dichiarazione sostitutiva di cui al 6° comma dell'art. 21 della L.R. n. 41/85.

ART. 110

La convenzione per la predisposizione di quiz

1. La convenzione dovrà contenere l'impegno dell'istituto a fornire tutta l'assistenza tecnica in materiale, attrezzature e personale specializzato necessaria allo svolgimento della prova, compresi il sorteggio dei quiz per la prova, la verifica delle risposte corrette e la formazione della graduatoria.

2. Il sorteggio dei quiz e la prova possono svolgersi mediante l'ausilio di sistemi

elettronici.

3. In mancanza di sistemi elettronici, al sorteggio dei quiz si provvede secondo metodi idonei a garantirne la segretezza e la serietà. I quiz sorteggiati saranno riprodotti in appositi fogli o quaderni per essere distribuiti ai candidati con le modalità determinate dalla commissione di concerto con l'istituto.

4. La commissione e i responsabili dell'istituto garantiranno la massima segretezza sui quiz sorteggiati fino all'inizio della prova.

5. A tal fine i fogli o quaderni contenenti i quiz sorteggiati vengono chiusi accuratamente in buste chiuse anonime, una per ciascun candidato. Una busta è conservata agli atti della commissione insieme al foglio o quaderno dei quiz sottoscritto da tutti i componenti la commissione e dal rappresentante dell'istituto.

6. A ciascun candidato, prima della prova, sono consegnati un plico grande, la busta chiusa con i quiz, una busta piccola con un foglio o cartoncino dove dovranno essere trascritte le generalità del candidato.

7. In caso di prova mediante sistemi elettronici al posto della busta con il foglio o quaderno dei quiz sorteggiati verrà consegnata al candidato una busta aperta con il foglio o quaderno appositamente predisposto per trascrivere le risposte ai quiz.

8. I tempi e ogni altra modalità di svolgimento della prova sono stabiliti dalla commissione di concerto con i responsabili dell'istituto in modo da garantire l'anonimato delle risposte date da ciascun candidato fino alla loro verifica per la formulazione della graduatoria.

9. Alla correzione dei quiz si provvede in prosecuzione di seduta, alla fine della prova e in presenza degli stessi candidati in numero non superiore a 20, salvo che oggettive difficoltà tecniche o di tempo non impediscano la prosecuzione della seduta.

ART. 111

La graduatoria della prova per quiz

1. Sulla base delle risposte il responsabile dell'istituto, sotto la vigilanza della commissione formula la graduatoria dei candidati che hanno sostenuto la prova preliminare.

2. La graduatoria, sottoscritta dal responsabile dell'istituto e vistata dai commissari è trasmessa a cura del presidente della commissione all'amministrazione, non più tardi del giorno successivo.

3. Il consiglio di amministrazione, entro i successivi 5 giorni, delibera

l'ammissione alle prove d'esame dei candidati che si sono collocati in graduatoria entro il numero corrispondente a 5 volte i posti messi a concorso dedotti quelli riservati.

4. A parità di punteggio opera il criterio della maggiore età e a parità di età l'ulteriore criterio del maggior carico familiare.

5. L'elenco degli ammessi è immediatamente comunicato alla commissione d'esame la quale, nei successivi tre mesi dalla comunicazione dovrà ultimare le operazioni concorsuali, salvo la proroga di legge.

6. Nella fase preliminare costituita dalla prova mediante quiz, la commissione giudicatrice ha solo poteri di vigilanza secondo l'art. 3 comma 6° della L.R. n. 2/88 e secondo le direttive di cui alla circolare dell'assessore degli Enti Locali n. 12 del 16/11/1991.

7. Tutte le attività attribuite al responsabile dell'istituto convenzionato sono riferite al Direttore Segretario, nel caso in cui i quiz saranno predisposti direttamente dall'amministrazione a mezzo di propri esperti.

Capo III ***Le procedure di assunzione tramite*** ***gli Uffici del Lavoro***

ART. 112

Campo di applicazione

1. L'assunzione del personale da inquadrare in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo e, ove prescritto, di uno specifico titolo professionale, è effettuata nel rispetto dell'art. 16 della legge 28 Febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche e delle relative disposizioni di attuazione.

2. E' fatta salva l'osservanza delle disposizioni sul collocamento obbligatorio.

ART. 113

Esonero dalla prova pratica selettiva

Non si procede alla selezione prevista dall'articolo 6 del D.P.C.M. 27 Dicembre 1988 per le assunzioni di personale da inquadrare nella categoria "A" del vigente ordinamento professionale.

ART. 114

Richiesta di avviamento a lavoro

1. La richiesta di assunzione è inoltrata dal Presidente del Consorzio al competente ufficio del lavoro e della massima occupazione.

2. La richiesta deve indicare in numero dei posti da coprire, il profilo professionale e relativa categoria di inquadramento, il titolo di studio, l'eventuale titolo di qualificazione o specializzazione professionale, il trattamento economico.

ART. 115

La selezione del personale avviato

1. Per le assunzioni nei posti relativi a profili professionali appartenenti alla categoria "B", l'amministrazione procede alla selezione del personale avviato dall'ufficio del lavoro.

2. La prova selettiva si svolge in conformità alle previsioni dell'unità tabella "C" in cui sono determinati il contenuto della prova pratica e i relativi indici di riscontro.

3. Gli aspiranti alla prova selettiva sono tenuti a comprovare, preventivamente, il possesso dei requisiti previsti per l'assunzione. L'accertamento dei requisiti anzidetti deve risultare da verbale a firma del direttore amministrativo.

4. La selezione non comporta alcuna valutazione comparativa, risolvendosi semplicemente in un mero giudizio di idoneità o non idoneità, senza dare luogo quindi ad alcuna graduatoria di merito.

ART. 116

Pubblicità della prova selettiva

1. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico, previo invito da inviare agli interessati almeno Otto giorni prima della data fissata per la prova.

2. Delle operazioni relative viene redatto formale processo verbale a cura del segretario della commissione prevista dall'articolo seguente.

ART. 117

Commissione per la selezione

1. All'espletamento delle prove selettive provvede una commissione giudicatrice costituita secondo le previsioni della unità tabella "C".

2. Le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente del Consorzio di categoria professionale non inferiore alla "C", nominato dal presidente del consorzio.

3. La commissione è presieduta dal direttore amministrativo o da altro dipendente titolare di posizione organizzativa.

ART. 118

Compenso per la Commissione

Ai componenti della commissione per la prova selettiva spetta un compenso pari al 50% di quello previsto dal presente regolamento per le commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici.

ART. 119

Nomina del personale da assumere

1. Il personale che ha superato la prova selettiva o non soggetto a tale prova, è immesso in servizio, con riserva di accertamento dei requisiti di legge ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. del 27 dicembre 1988 e del presente regolamento che si applica anche alle modalità ed ai termini per la presentazione della documentazione di rito.

2. Nel caso in cui uno o più, degli aspiranti avviati alle selezioni dall'ufficio del lavoro non superi la prova selettiva, il capo dell'amministrazione provvederà ad inoltrare richiesta di altro personale all'ufficio del lavoro

ART. 120

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente capo, si applicano le norme previste dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e delle relative disposizioni di attuazione, che regolano le procedure di assunzione, tramite gli uffici del lavoro, da parte dello stato e degli enti pubblici.

Capo IV

L'assunzione delle Categorie Protette

ART. 121

Assunzione per chiamata numerica

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti tutelati dalla normativa vigente, ai fini di promuoverne l'inserimento e l'integrazione nella attività lavorativa, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, salva l'applicazione delle disposizioni previste nel successivo articolo 124.

2. La procedura di assunzione prevista al precedente comma è riferita alla copertura di posti i cui profili sono inquadrati nelle categorie A e B1 dell'ordinamento professionale approvato col C.C.N.L. del 31/3/1999 e per l'accesso ai quali è prescritto la licenza della scuola dell'obbligo.

ART. 122

Richiesta di assunzione

1. La richiesta di assunzione per chiamata numerica, nei limiti dei posti spettanti ai soggetti di cui al precedente articolo, è disposta dal presidente del consorzio all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione

competente.

2. La richiesta deve indicare il numero dei posti da coprire, il profilo e le categorie professionali, gli eventuali requisiti speciali prescritti ed il trattamento economico previsto.

ARTI 123

Accertamento dell'idoneità

1. I soggetti disabili di cui al presente capo sono sottoposti a cura del Direttore Segretario, a visita medica di ufficio, a mezzo del competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale, diretta ad accertare l'idoneità fisica del soggetto a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire in relazione alle menomazioni di cui è portatore.

2. L'accertamento di cui al superiore comma è richiesta prima dell'immissione in servizio.

ART. 124

Assunzione mediante concorso

1. L'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette in posti d'organico per il cui accesso è richiesto un titolo di studio superiore alla licenza della scuola dell'obbligo, è effettuata mediante concorso nei limiti della quota di riserva prevista dalla normativa vigente.

2. Il numero dei posti riservati alle categorie di cui al precedente comma è indicato nel bando di concorso.

ART. 125

Posti unici e cumulo di riserva

1. Non si fa luogo a riserva per la copertura di posti unici previsti in pianta organica.

2. In ogni caso, il numero dei posti riservati non può superare la metà di quelli messi a concorso.

3. Se in relazione a tale limite si imponga una riduzione dei posti da riservare, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria - di aventi diritto alla riserva.

Capo V
Accesso al posto di Direttore Segretario

ART. 126

Forma del concorso

L'accesso al posto di Direttore Segretario, del Consorzio E.A.P. avviene, di norma, per concorso per esami salvo il caso di conferimento temporaneo dell'incarico ai sensi dell'articolo 13 del presente regolamento.

ART. 127

Requisiti di accesso

1. Per l'accesso al posto di Direttore Segretario è richiesto il possesso dei requisiti generali previsti dal presente regolamento per il restante personale. Inoltre il possesso del diploma di laurea in Giurisprudenza o discipline equipollenti per legge ed una anzianità di almeno cinque anni in posizione analoga presso altro Autodromo Nazionale.

2. Fermo restando il possesso del diploma di laurea previsto dal precedente comma, gli aspiranti devono essere, alternativamente:

- a) dipendenti di ruolo di una pubblica amministrazione con almeno 5 anni di anzianità di servizio prestato in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di un Diploma di laurea. L'anzianità è ridotta a 4 anni per i dipendenti pubblici reclutati a seguito di corso - concorso.
- b) soggetti in possesso della qualifica di Dirigente, da almeno due anni, in servizio presso enti e strutture pubbliche diverse da quelle previste dall'art. 1 -co.2°- del D.L.vo n.29 del 1993.
- c) titolari di incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a tre anni (art. 34, u.c. l.r. n. 10/2000).
- d) soggetti muniti di diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario in discipline strettamente attinenti al titolo di studio richiesto.
- e) soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private ed abbiano svolto le relative funzioni per almeno cinque anni.

ART. 128

Modalità di svolgimento del concorso

1. Il concorso è indetto con provvedimento del consiglio di amministrazione nelle forme e con le modalità previste dal presente regolamento.

2. Il concorso consiste in due prove scritte ed in un colloquio il cui contenuto è stabilito nel bando secondo i criteri previsti dal successivo articolo.

ART. 129

Finalità delle prove

Una delle due prove scritte deve avere contenuto teorico pratico ed è diretta ad

accertare l'attitudine dei concorrenti alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza, della efficienza e dell'economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale del consorzio E.A.P.

ART. 130

Contenuto del colloquio

Il colloquio deve concorrere alla valutazione della professionalità del concorrente e alla sua conoscenza delle problematiche inerenti le materie di competenza dell'amministrazione consortile.

TITOLO IV

Norme finali e transitorie

ART. 131

Copertura di posti

1. I dipendenti di ruolo, in servizio alla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono confermati nella titolarità dei rispettivi posti occupati secondo le corrispondenze previste nell'allegata Tabella "B".

2. Nella prima applicazione del presente regolamento, i posti vacanti della dotazione organica con il profilo professionale di Funzionario Contabile e di Funzionario Tecnico dell'Autodromo saranno coperti mediante concorso interno per titoli ed esami. Al concorso interno possono partecipare i soggetti che alla data della presente deliberazione intrattengono con l'Ente un rapporto di lavoro, anche di collaborazione coordinata e continuativa, per l'espletamento delle funzioni connesse ai corrispondenti posti d'organico e che siano in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

3. La Commissione giudicatrice del concorso interno è presieduta dal Direttore Segretario del Consorzio ed è composta da altri due componenti scelti mediante sorteggio da una rosa di almeno cinque esperti, in relazione alle funzioni previste per il posto da coprire, preventivamente individuati dal C.d.A..

4. Alla costituzione ed al funzionamento della Commissione giudicatrice nonché allo svolgimento della procedura concorsuale si applicano, in quanto compatibili e con gli opportuni adattamenti, le norme contenute nel presente regolamento.

5. La prova di esame dovrà consistere in un colloquio avente le finalità previste dall'art. 81 del presente regolamento e si intenderà superata se il concorrente avrà riportato una valutazione complessiva non inferiore a 21 /trentesimi.

6. In assenza di candidati idonei si applicano le disposizioni contenute nel precedente articolo 78.

ART. 132

Rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano, anche in via analogica, le disposizioni contenute nella normativa nazionale, regionale e contrattuale vigente.

ART. 133

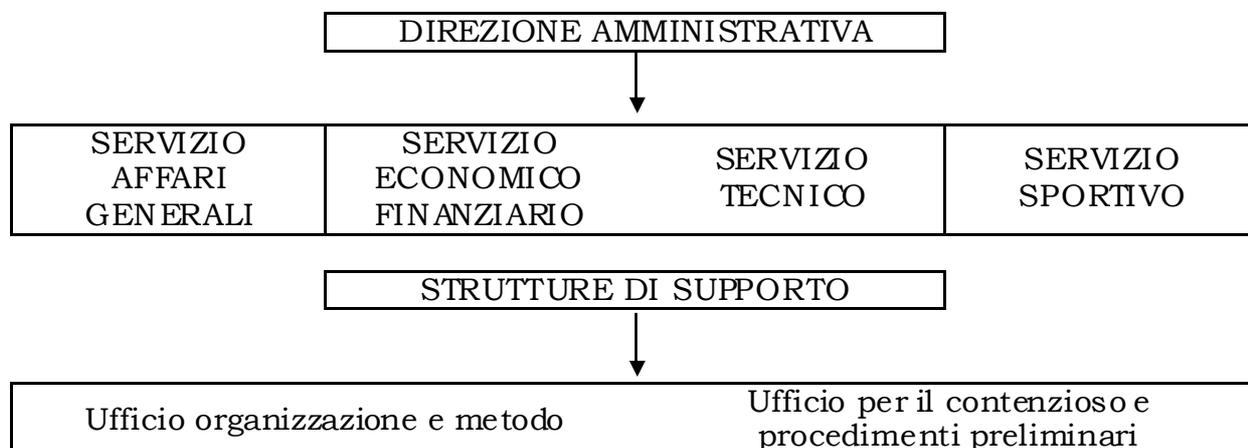
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il sedicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all' Albo del consorzio dopo espletata la procedura di controllo esterno.

TABELLA "A"

ORGANIGRAMMA DEI SERVIZI

Art. 7



SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Affari afferenti la costituzione, l'attività e la cessazione degli organi amministrativi del consorzio;
- Attività di rappresentanza e cerimoniale;
- Predisposizione di provvedimenti concernenti l'attività del Servizio;
- Rapporti con lo Stato, la Regione e gli Enti locali consorziati;
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito;
- Tenuta del protocollo;
- Relazioni con il pubblico;
- Tenuta dei registri delle deliberazioni e delle determinazioni;
- Notificazioni e pubblicazioni;
- Raccolta dei regolamenti, delle circolari, degli atti di indirizzo e normativi in generale;
- Gestione dello stato giuridico - economico del personale e del rapporto di lavoro;
- Gestione dei rapporti di collaborazione esterna. Mobilità interna ed esterna;
- Controllo interno e nucleo di valutazione;
- Gestione del contenzioso ed azioni a difesa degli interessi del Consorzio;
- Autorizzazioni e concessioni;
- Gestione delle manifestazioni sportive organizzate dal Consorzio.

SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO

- Programmazione e bilanci;
- Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- Investimenti e relative fonti di finanziamento;
- Gestione del bilancio riferita alle spese;
- Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- Rapporti con l'Organo di revisione economico finanziario;
- Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- Rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente;
- Adempimenti fiscali e tributari;
- Gestione del servizio di economato e riscontro dei rendiconti;

SERVIZIO TECNICO

- Attività di progettazione di massima, preliminare ed esecutiva
- Direzione di lavori, contabilità relativa, accertamenti tecnici
- Espletamento gare - Asta pubblica - Licitazione privata - Trattativa privata Cottimi fiduciari, lavori urgenti e di somma urgenza, lavori in economia
- Vigilanza tecnica sui lavori in genere e sui cantieri
- Gestione degli impianti dei servizi tecnologici e a rete
- Infrastrutture interne e segnaletica
- Impianti e servizi informatici e telefonici
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture
- Gestione forniture e servizi
- Attività di servizio protezione e prevenzione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro - D. Lgs. vo 626/04 e successive modifiche

SERVIZIO SPORTIVO

- Predisposizione regolamenti sportivi
- Corrispondenza con Organismi Nazionali ed Internazionali
- Carteggi di chiusura
- Cura e corrispondenza per l'affitto del Circuito e delle strutture di pertinenza.

UFFICI DI SUPPORTO

- Ufficio Organizzazione e Metodo
- Rilevazione, valutazione e definizione dei carichi di lavoro e della produttività individuale e collettiva
- Individuazione dei fabbisogni di risorse umane
- Nucleo di valutazione
- Analisi delle dotazioni ambientali, strutturali e tecnologiche ai fini del più efficace impiego delle risorse
- Analisi delle procedure e semplificazione delle stesse
- Attività propositiva in materia di procedure di lavoro e studio di nuovi metodi.
- Ufficio per il contenzioso del lavoro e per i procedimenti disciplinari
- Istruttoria dei procedimenti disciplinari
- Gestione dell'attività di arbitrato e conciliazione nelle procedure previste dalla contrattazione nazionale di lavoro
- Istruttoria del contenzioso del lavoro nella fase extra giudiziale e giudiziale
- Attività di comunicazione e notificazione conseguente o connessa ai procedimenti comunque inerenti al rapporto di lavoro.

TABELLA "B"

DOTAZIONE ORGANICA

Art. 10

Dotazione organica vigente						Nuova dotazione organica					
Profilo Prof.le	n° Posti	Coperti	Vacanti	Categoria	Note	Profilo Prof.	n° Posti	Coperti	Vacanti	Categoria	Note
Segretario Consorzio	1	1	0	D	ruob	Segretario Direttore	1	1	0	0	Ruob
Direttore Ragioneria	1	1	0	D	CoCoCo	Funz.rio Cont.le	1	0	1*	D	*Rapp. Coll.. Coord.
Direttore Tecnico	1	1	0	D	CoCoCo	Funz.rio Cont.le	1	0	1*	D	*idem
Ass. Cont. Ec.	1	1	0	D	ruob	Coll. Cont.	1	1	0	D	Ruob
Coll.	1	1	0	B	ruob	Coll. Amm.	1	1	0	B	Ruob
Usc. Autista	1	0	1	A	-	Usc. Autista	1	0	1	A	-
Totali	6	5	1	-	-	Totali	6	3	3	-	-

* : Temporaneamente coperti con Rapporto di Collaborazione Coordinata e Continuativa

TABELLA C

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO COMMISSIONI GIUDICATRICI NEI CONCORSI PUBBLICI CONTENUTO DELLE PROVE SELETTIVE PER LE CATEG. A - B COMMISSIONE DI SELEZIONE - INDICI DI RISCANTRO Artt. 79 - 88 - 115 - 117	
Direttore Segretario	a) Diploma di laurea in Giurisprudenza o discipline equipollenti per legge.
	b) Requisiti speciali previsti dall'art. 127 del regolamento.
	c) 2 componenti elenco A1L.
	d) 2 componenti elenco B5L.
Funzionario Contabile	a) Diploma di laurea in Economia e Commercio o discipline equipollenti per legge.
	b) Abilitazione professionale ed esperienza lavorativa biennale maturata presso enti pubblici o società o aziende private con funzioni equivalenti.
	c) 2 Componenti elenco A1L e 2 componenti elenco B5L.
Funzionario Tecnico	a) Diploma di laurea in Ingegneria civile o Architettura.
	b) Abilitazione professionale ed esperienza professionale biennale maturata presso enti pubblici o società o aziende private con funzioni di direzione equivalenti.
	c) 2 Componenti elenco B2L e 2 componenti elenco A1L.
Collaboratore Amministrativo	a) Diploma di Scuola media superiore.
	b) 4 componenti elenco A1L.
Collaboratore Contabile	a) Diploma di Laurea in economia ed amministrazione delle imprese.
	b) 3 componenti elenco B5L, e 1 componente elenco A1L
Usciere Autista	a) Titolo di studio: Licenza della scuola dell'obbligo.
	b) Possesso della qualifica lavorativa do abilitazione professionale inerente le specifiche mansioni richieste.
	c) Sperimentazione lavorativa diretta ad accertare il grado l'idoneità all'esercizio delle mansioni relative al profilo professionale . La prova pratica avrà durata predeterminata e sarà sostenuta dinanzi ad una commissione composta da 2 membri ritenuti esperti in relazione al contenuto della prova stessa.
	d) Indice di riscantro: esecuzione della prova con sufficiente perizia.

TABELLA C1
MODALITA' E CRITERI DI SELEZIONE
PER LA PROGRESSIONE VERTICALE
Art. 78
Intercategoriale ed infracategoriale a B.3 e D.3

1°- Accesso a profili della categoria "B"

B: In relazione al contenuto professionale, che connota le prestazioni lavorative dei profili inquadrati nella categoria, il procedimento di selezione del personale ascritto alla inferiore categoria "A» consiste in:

a) una prova pratica diretta ad accertare il grado di conoscenza e di capacità di applicazione delle varie tecniche lavorative proprie del nuovo profilo professionale di categoria superiore e ciò mediante l'impiego di mezzi, strumenti e macchine operatrici nonché operazioni pratiche manuali;

b) un colloquio vertente sulle funzioni istituzionali dell'ente e su profili pratico-teorici dell'attività lavorativa da assolvere, con particolare riferimento alla conoscenza delle misure di sicurezza sul lavoro, alla organizzazione interna ed ai processi produttivi/amministrativi.

Anzianità di servizio nella categoria di provenienza: almeno 2 anni.

Titolo di studio: Diploma di scuola media dell'obbligo.

Titolo professionale: quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

B.3:

a) Iscrizione alla categoria B con almeno 2 anni di anzianità in tale categoria;

b) Prove d'esame, titolo di studio e professionale come richiesto per l'accesso alla categoria B.

2°- Accesso ai profili della categoria "C"

Tenuto conto che in base alla declaratoria di categoria prevista nell'ordinamento professionale vigente, le posizioni lavorative di appartenenza sono connotate da approfondite conoscenze monospecialistiche, da esperienza pluriennale e da prevalente contenuto concettuale, il procedimento di selezione del personale della inferiore categoria "B" si articola in:

a) una valutazione complessiva del curriculum professionale con particolare riferimento alla durata e qualità del servizio prestato, alla frequenza con profitto dei corsi di aggiornamento attinenti l'attività da svolgere, ai titoli di studio e ad ogni altro elemento di valutazione idoneo ad evidenziare la idoneità ad espletare le attività lavorative del profilo professionale da ricoprire nella superiore categoria;

b) un colloquio su aspetti teorico-pratici della attività propria del profilo professionale della categoria superiore per il quale viene operata la selezione. Il colloquio deve tendere ad accertare il grado di conoscenza della normativa vigente in materia di enti locali, con particolare riguardo all'area di attività in cui dovrà operare il dipendente, e deve verificare la capacità di applicazione della disciplina normativa a fattispecie della attività lavorativa.

Anzianità di servizio: anni 3.

Titolo di studio: quello richiesto per l'accesso dall'esterno ovvero quello immediatamente inferiore congiunto ad un periodo di formazione professionale in attività attinenti per un modulo non inferiore a 30 ore complessive.

3° - Accesso a profili della categoria "D"

Tenuto conto che le posizioni di lavoro della categoria "D" sono connotate da elevate conoscenze plurispecialistiche, da esperienza pluriennale, da responsabilità di risultato, di direzione e gestione, il procedimento di selezione del personale dalla inferiore categoria si articola in:

D:

a) una valutazione complessiva del curriculum professionale con particolare riferimento alla durata e qualità del servizio prestato, alla frequenza con profitto dei corsi di aggiornamento e formazione attinenti l'attività da svolgere, ai titoli di studio, specializzazione, abilitazione, all'attività scientifica e di ricerca. Sarà, inoltre, tenuto conto di ogni altro elemento idoneo ad evidenziare la idoneità ad espletare le attività lavorative del profilo da ricoprire.

b) un colloquio su aspetti teorico-pratici della attività propria del profilo professionale della categoria superiore per il quale viene operata la selezione. Il colloquio deve tendere ad accertare il grado di conoscenza della normativa vigente in materia di enti locali, con particolare riguardo all'area di attività in cui dovrà operare il dipendente, e deve verificare la capacità di applicazione della disciplina normativa a fattispecie della attività lavorativa. Il dipendente deve, altresì, dimostrare conoscenza delle tecniche gestionali, di controllo e valutazione.

Anzianità di servizio: anni 3.

Titolo di studio: quello richiesto dall'esterno od altro immediatamente inferiore (laurea breve o diploma di secondo grado) congiunto a corso di formazione attinente per un modulo non inferiore ad 40 ore complessive.

Titolo professionale: quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

D.3:

- a) Iscrizione alla categoria D con anzianità non inferiore ad anni 3;
- c) Diploma di laurea.-
- d) Abilitazione professionale.

Si applicano gli stessi criteri per l'accesso alla categoria D mediante progressione verticale.-

4° - Commissione per la selezione nelle procedure di progressione verticale

Alle operazioni di selezione ed alla formazione della graduatoria di merito provvede una Commissione giudicatrice, nominata con determinazione del Presidente del Consorzio e composta dal Direttore Segretario dell'ente che la presiede e da due Esperti nelle materie oggetto dei colloquio.-

La Commissione determina preliminarmente i criteri di massima per la valutazione degli elementi che costituiscono il curriculum professionale, tenendo presente che ciascun componente dispone di 20 punti: 10 per la valutazione del colloquio e 10 per la valutazione della prova pratica o del curriculum professionale.

La Commissione si avvale di un Segretario nominato dal Presidente del Consorzio tra i dipendenti dell'ente appartenenti a categoria professionale non inferiore a "C".

La Commissione dichiarerà idonei i dipendenti che avranno conseguito almeno la metà del punteggio previsto, singolarmente, per la valutazione della prova pratica o del curriculum professionale e del colloquio. Gli idonei saranno inclusi nella graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito.

TABELLA D
CRITERI DI VALUTATIVA DEI TITOLI DI MERITO
NEI PUBBLICI CONCORSI
(Art. 96)

Profili professionali della categoria "D"

1° - Titoli di studio punti 4,00

a) Titolo di studio prescritto conseguito con votazione Non inferiore a 100/110: per ogni voto, computando come tale anche la lode punti 0,05

b) Altro Diploma di laurea equipollente per legge a quello richiesto, Dottorato di ricerca, ovvero diploma di specializzazione in discipline strettamente attinenti con le mansioni del posto a concorso conseguito presso Università degli Studi..... punti 0,80

per ognuno dei titoli anzidetti, fermo restando che nell'ambito del punteggio massimo previsto (p.2,40) sono valutabili più titoli della stessa natura.

2° - Titoli professionali..... punti 3,00

a) Corsi professionali post universitari in materie giuridiche contabili o tecniche di pertinenza dell'attività istituzionale degli enti locali, di durata non inferiore a tre mesi, seguiti da esami finali e gestiti da enti pubblici o privati di notoria ed oggettiva qualificazione, punti 0,05 per ciascun corso e fino punti 0,15

b) Abilitazione all'esercizio professionale conseguita in relazione al titolo di studio prescritto per l'ammissione al concorso..... punti 0,25

c) Idoneità in precedenti concorsi pubblici per soli esami o per titoli ed esami per posti di qualifica o categoria pari o superiore a quello a concorso punti 0,20 per ciascuna idoneità e fino a..... punti 0,60

d) Pubblicazioni:

d.1 - su quotidiani o periodici registrati, concernenti argomenti che riguardano le attività istituzionali degli enti pubblici o argomenti giuridici o tecnici agli stessi pertinenti, punti 0,10 e fino a..... punti 0,40

d.2 - su periodici registrati, a carattere scientifico, di contenuto come sub d. i, per ciascuna punti 0,10 e fino a..... punti 0,60

d.3 a stampa -regolarmente registrate- di contenuto come sub d.1, per ciascun a punti 0,50 e fino a punti 1,00

3° - Titoli di Servizio punti 3,00

I servizi valutabili sono, soltanto, quelli prestati presso Enti pubblici.

a) Servizi prestati in profilo professionale inquadrabile in

qualifica funzionale o categoria uguale a quella a concorso o superiore, per ogni anno..... punti 0,30

b) Sono valutati con lo stesso punteggio i servizi resi ad aziende private a condizione che siano equiparabili per mansioni a quelle richieste per il posto a concorso e siano coperti da posizione previdenziale.

c) Servizio prestato in Uffici per le relazioni con il pubblico, congiunto all'attestazione di merito prevista dall'art. 12, comma 5 ter del Decreto legislativo n.29 del 1993, fino a..... punti 0,15

Di due o più servizi contemporanei verrà valutato solo quello che comporta l'attribuzione del maggior punteggio complessivo.

Il servizio militare o civile sostitutivo è valutato come prestato nel profilo professionale a concorso.

In ogni caso, il periodo massimo dei servizi valutabili non può superare, complessivamente, dieci anni.

Il contenuto delle mansioni svolte durante la prestazione del servizio valutabile deve essere uguale, equiparabile o superiore rispetto a quello delle mansioni proprie del posto a concorso.

I periodi di servizio di durata inferiore ad un anno sono valutabili in ragione proporzionale mentre i periodi di durata inferiore a 90 giorni sono tra loro cumulabili.

Profili professionali delle categorie C e B

1° - Titoli di Studio punti 3,00

a) Titolo di studio prescritto conseguito con votazione
da 42 a 47 punti 0,50
da 48 a 55 punti 1,00
da 56 a 60 punti 1,50

b) Diploma Universitario attinente con le funzioni del posto da ricoprire punti 0,50

c) Diploma di laurea in disciplina attinente con le funzioni del Posto da ricoprire..... punti 1,00

Il punteggio attribuibile ai titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto, si somma al punteggio attribuibile ai titoli di studio superiori.

2° - Titoli professionali..... punti 3,00

a) Diploma di specializzazione o perfezionamento conseguito a seguito di esami finali in scuole o corsi di durata non inferiore a tre mesi purché idoneo a conferire al concorrente un grado di professionalità direttamente utilizzabile nelle mansioni del posto da ricoprire: punti 0,10 per mese e fino punti 1,20

b) Abilitazioni professionali conseguenti al titolo di studio richiesto o a titolo di studio superiore conseguito in disciplina attinente con le funzioni del posto a concorso..... punti 0,50

c) Idoneità in concorsi per esami o per titoli ed esami: per posti di qualifica o categoria uguale o superiore: punti 0,10 ciascuna e fino a punti 0,50

d) Pubblicazioni:

d.1 - su quotidiani o periodici regolarmente registrati concernenti argomenti che riguardino le attività istituzionali degli enti pubblici o argomento giuridici oppure tecnici agli stessi pertinenti: per ciascuna punti 0,05 e fino a punti 0,20

d.2 - su periodici registrati a carattere scientifico di contenuto come sub d. 1, per ciascuna punti 0,06 e fino a punti 0,24

d.3 - a stampa, regolarmente registrate, di contenuto come sub d. 1, per ciascuna punti 0,18 e fino a punti 0,36

I titoli previsti sub a) sono valutabili solo se conseguiti presso pubbliche amministrazioni o enti pubblici o enti legalmente autorizzati.

3° - Titoli di servizio punti 4,00

a) Per ogni anno di servizio prestato alle dipendenze di pubbliche Amministrazioni in qualifica o categoria professionale superiore, uguale o equiparabile a quella a concorso..... punti 0,40

b) Sono valutabili con lo stesso punteggio i servizi resi ad aziende private a condizione che siano equiparabili per mansioni a quelle richieste per il posto a concorso e siano coperti da posizione previdenziale.

c) Per servizio prestato in Uffici per le relazioni con il pubblico, congiunto all'attestazione prevista dall'art. 12, co. 5 ter del D.L.vo n. 29/93, fino a punti 0,20

- o I periodi di servizio inferiori ad un anno si valutano in ragione proporzionale.
- o I periodi di servizio di durata inferiori a 90 giorni non sono suscettibili di sommatoria tra di loro.
- o Il contenuto delle mansioni svolte durante la prestazione dei servizi valutabili, deve essere attinente con quello proprio delle mansioni del posto a concorso.
- o Il servizio militare e quello civile sostitutivo sono valutabili come servizi prestati con mansioni proprie ed attinenti.
- o Di due o più servizi resi contemporaneamente si valuta quello che comporta l'attribuzione del maggior punteggio.
- o In ogni caso, la durata massima dei servizi valutabili non può essere superiore a dieci anni.

TABELLA E
Mansioni dei dipendenti
(Articolo 18)

Categoria Professionale	Profilo Professionale	Pagina
Categoria D.3	Direttore Segretario	62
Categoria D.3	Funzionario Contabile	62
Categoria D.3	Funzionario Tecnico	63
Categoria D	Collaboratore Contabile	63
Categoria B	Collaboratore Amministrativo	64
Categoria A	Usciere Autista	64

Categoria professionale **D - posizione interna D3**

Profilo professionale..... Direttore Segretario

Mansioni.

Espete attività di natura amministrativa consistente nell'istruttoria formale di provvedimenti e nella elaborazione dei dati nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione inerente la struttura organizzativa alla quale è preposto.

Assiste gli organi collegiali e dirige la struttura organizzativa del Consorzio.

Le attività anzidette comportano l'applicazione di norme e procedure nonché l'interpretazione delle stesse e la collaborazione con titolari di strutture organizzative anche di diverso profilo professionale.

Gode di autonomia e di iniziativa nell'ambito dei programmi, dei piani, degli obiettivi e delle direttive generali dell'Amministrazione e risponde dei risultati conseguiti.

Verifica i costi ed i risultati dell'attività svolta dalla struttura organizzativa alla quale è preposto. Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza diretta o delegata.

Collabora alla predisposizione del bilancio, formula proposte in ordine alla programmazione dell'attività amministrativa ed al miglioramento dei servizi. Vigila sulla corretta applicazione delle norme e delle procedure da parte dei dipendenti assegnati alla struttura cui è preposto. Assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore di attività e può affidarla in tutto o in parte ad altre figure professionali dell'area stessa.

Svolge attività di direzione del settore a può partecipare ad organi collegiali.

Compie ogni altra attività attribuita alla competenza dell'area organizzativa alla quale è preposto, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato alla struttura.

Categoria professionale **D - posizione interna D3**

Profilo professionale..... Funzionario Contabile

Mansioni:

Svolge attività di natura contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione. Tali attività comportano l'applicazione di norme e procedure nonché l'interpretazione delle stesse e dei dati elaborati.

Collabora con i titolari di strutture organizzative di diverso profilo professionale.

Predispone lo schema di bilancio previsionale, gli atti ed i piani di programmazione finanziaria ed il piano economico di gestione di concerto e sulla base delle indicazioni, dei

criteri e dei programmi elaborati dall'amministrazione.

Gode di autonomia nell'ambito delle direttive, dei programmi e dei criteri generali fissati dalla amministrazione. Risponde dei risultati dell'attività della struttura cui è preposto

Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla competenza della propria area di attività. Rilascia certificazioni ed attestati

Assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi nelle materia di competenza della struttura organizzativa alla quale è preposto e può affidarla, in tutto o in parte, alle figure professionali che (o collaborano

Istruisce gli atti relativi al conto consuntivo e cura la gestione dei mutui nonché l'attività di accertamento e riscossione delle entrate di pertinenza dell'ente.

Compie ogni altra attività attribuita alla competenza del settore organizzativo al quale è preposto, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato alla struttura.

Categoria professionale **D - posizione interna D3**

Profilo professionale..... Funzionario tecnico

Mansioni:

Effettua tutte le prestazioni che l'ordinamento professionale prevede per la categoria di inquadramento (D.3). Svolge attività di studio, ricerca, progettazione, direzione di lavori e collabora alla formazione dei piani tecnici d'intervento nonché all'attività di programmazione dell'Amministrazione. Istruisce, predispone, redige e sottoscrive gli atti ed i provvedimenti inerenti la sua competenza e quelli connessi alla responsabilità della posizione occupata nella struttura organizzativa del Consorzio. Effettua accertamenti, verifiche e controlli su progetti, lavori, costruzioni, opere d'arte, impianti, sistemi semplici e complessi di ogni tipo e caratteristica. Svolge attività di ispezione tecnica e valutazioni nell'ambito della propria competenza professionale. Determina - per la parte di sua competenza - i fabbisogni in materiali, strumenti e mezzi tecnici nel quadro dell'attività di programmazione dell'Amministrazione. Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dalla struttura organizzativa alla quale è preposto. Partecipa alle attività ed alle iniziative di protezione civile. Rappresenta l'Amministrazione in seno a comitati, collegi e commissioni, ove richiesto. Si avvale della collaborazione delle risorse umane assegnate alla struttura cui è preposto per lo svolgimento di attività inerenti le sue mansioni professionali. Può affidare compiti istruttori e di responsabilità del procedimento ad altri dipendenti della sua area di attività.

Gode di autonomia operativa e di facoltà di decisione nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi fissati dall'Amministrazione e risponde dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite e del conseguimento dei risultati di gestione.

Compie ogni altra attività attribuita alla competenza dell'area organizzativa alla quale è preposto, avvalendosi della collaborazione del personale assegnato alla struttura.

Categoria professionale **D**

Profilo professionale..... Collaboratore Contabile

Mansioni:

Nell'ambito di procedure e di direttive di massima, svolge attività istruttoria direttamente ovvero coordinando l'attività di figure professionali di livello inferiore.

Predispone atti e provvedimenti; collabora con professionalità di livello superiore e ne esegue le direttive.

Collabora nella attività di studio e ricerca concorrendo alla elaborazione di piani e programmi. Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua diretta competenza.

Programma la rilevazione di dati statistici ed effettua elaborazioni anche complesse. Effettua

l'analisi tecnica delle procedure.

Svolge attività certificativa nell'ambito di disposizioni di carattere generale, provvede alla autenticazione di firme e documenti.

Collabora alla predisposizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo.

Può svolgere mansioni di consegnatario e/o economo con le connesse responsabilità amministrative e contabili.

Svolge la funzione di responsabile del procedimento nell'ambito dell'area di appartenenza.

Categoria professionale B

Profilo professionale..... Collaboratore amministrativo

Mansioni:

Svolge attività di livello esecutivo nei vari settori dell'attività burocratica del consorzio.

Si avvale di macchine, apparecchiature e presidi di ufficio compresi i sistemi di video - scrittura. Collaziona gli elaborati, li riproduce, impagina ed ordina.

Garantisce l'efficienza ed il buono stato di conservazione delle apparecchiature in uso, ne segnala le anomalie e ne cura la manutenzione di carattere semplice che non richieda, comunque, l'intervento del tecnico.

Può essere adibito alla protocollazione, archiviazione e fascicolazione di atti.

Espleta servizi di segreteria secondo le disposizioni ricevute e provvede a compilare certificazioni e simili nonché alla raccolta di dati.

Categoria professionale A

Profilo professionale..... Usciere Autista

Mansioni:

Espletamento di servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso del pubblico negli uffici; apertura, aerazione e chiusura degli uffici con mantenimento dell'ordine degli stessi, attraverso la pulizia dei materiali e delle suppellettili d'uso; prelievo, trasporto e consegna dei fascicoli, oggetti, etc; prelievo e consegna della corrispondenza, pacchi e plichi, presso gli uffici postali; distribuzione negli uffici del materiale di cui al punto precedente; riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici; carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici; piccole commissioni inerenti i compiti anche esterni al luogo di lavoro; conduzione e tenuta in ordine degli automezzi dell'ente.

INDICE

Titolo I - L'Organizzazione - Capo I -Principi ed Indirizzo-

Art. 1 - Principi e criteri informatori	pag. 1
Art. 2 - Ambito di applicazione	pag. 1
Art. 3 - Fonti normative.....	pag. 1
Art. 4 - Indirizzo politico-amministrativo	pag. 2
Art. 5 - Poteri di organizzazione.....	pag. 2
Art. 6 - Criteri e principi di organizzazione.....	pag. 2

Capo II - il modulo organizzativo -

Art. 7 - La struttura organizzativa.....	pag. 3
Art. 8 - Servizi particolari del personale.....	pag. 3
Art. 9 - Le posizioni organizzative.....	pag. 3

Titolo II - Il Personale - Capo I - Competenze - Attribuzioni Funzioni e Coordinamento

Art. 10 - Dotazione organica e classificazione del personale	Pag. 5
Art. 11 - Il Direttore Segretario- Posizione giuridica.....	Pag. 5
Art. 12 - Attribuzioni del Direttore Segretario	Pag. 5
Art. 13 - Nomina del Direttore Segretario.....	Pag. 6
Art. 14 - Norme relative alla sostituzione del Direttore Segretario.....	Pag. 6
Art. 15 - Il conferimento della titolarità di posizioni Organizzative.....	Pag. 7
Art. 16 - Gruppo generale di coordinamento	Pag. 8
Art. 17 - Attribuzione dei titolari di posizioni organizzative	Pag. 8
Art. 18 - Attribuzioni di ciascun dipendente	Pag. 9

Capo II - L'impiego delle risorse umane

Art. 19 - Gestione delle risorse umane.....	Pag. 9
Art. 20 - Utilizzo delle risorse umane.....	Pag. 10
Art. 21 - La mobilità esterna	Pag. 10
Art. 22 - La mobilità interna	Pag. 11
Art. 23 - Procedura di mobilità.....	Pag. 11

Capo III - Il trattamento economico

Art. 24 - Lo stato economico del personale.....	Pag. 12
Art. 25 - Divieto di reformatio in peius	Pag. 12
Art. 26 - Progressione economica orizzontale	Pag. 12

Capo IV - Conferimento delle funzioni dirigenziali e disciplina delle collaborazioni esterne

Art. 27 - Disciplina delle collaborazioni esterne	Pag. 13
Art. 28 - Competenza delle nomine.....	Pag. 13
Art. 29 - Incompatibilità	Pag. 14
Art. 30 - Criteri per la scelta per gli incarichi estemi.....	Pag. 14
Art. 31 - Codice di comportamento.....	Pag. 14
Art. 32 - Anagrafe degli incarichi.....	Pag. 14

Capo V - La disciplina

Art. 33 - Norme disciplinari	Pag. 15
Art. 34 - Il Collegio di Conciliazione.....	Pag. 15
Art. 35 - La composizione del Collegio di Conciliazione	Pag. 15
Art. 36 - Il termine per l'impugnazione della sanzione.....	Pag. 15
Art. 37 - Il contenuto dell'atto di impugnazione.....	Pag. 15
Art. 38 - Gli effetti dell'impugnazione.....	Pag. 15
Art. 39 - Norme di procedura	Pag. 16

Capo VI - L'attività di controllo

Art. 40 - Finalità	Pag. 16
Art. 41 - Organi di controllo.....	Pag. 16
Art. 42 - Il Servizio finanziario - Compiti ed organizzazione.....	Pag. 16
Art. 43 - Nucleo di valutazione: Compiti	Pag. 17
Art. 44 - Composizione del Nucleo di valutazione.....	Pag. 17
Art. 45 - Attività del Nucleo di valutazione	Pag. 17
Art. 46 - Uffici di supporto al Nucleo di valutazione	Pag. 18
Art. 47 - Facoltà di accesso	Pag. 18
Art. 48 - Nucleo di valutazione e Controllo di gestione.....	Pag. 18
Art. 49 - Dati extra contabili	Pag. 18
Art. 50 - Coordinamento con altri Organi o Uffici	Pag. 19
Art. 51 - Collaborazione con il Collegio dei Revisori	Pag. 19
Art. 52 - Referti periodici	Pag. 19
Art. 53 - Funzioni particolari	Pag. 19
Art. 54 - Astensione e ricsuzione	Pag. 20
Art. 55 - Costo del lavoro e controllo	Pag. 20
Art. 56 - Controllo di gestione	Pag. 20
Art. 57 - Interventi correttivi dei costi.....	Pag. 20
Art. 58 - Rilevazione della funzionalità e della efficienza delle strutture organizzative	Pag. 20

Capo VII - Gli orari

Art. 59 - Definizione degli orari.....	Pag. 21
Art. 60 - Disciplina degli orari.....	Pag. 21
Art. 61 - Orario plurisettimanale	Pag. 21
Art. 62 - Orario flessibile	Pag. 22
Art. 63 - Turnazione.....	Pag. 22
Art. 64 - Reperibilità	Pag. 23

Capo VIII - Le incompatibilità e gli incarichi

Art. 65 - Incompatibilità	Pag. 23
Art. 66 - Limiti all'incompatibilità.....	Pag. 23
Art. 67 - Attività compatibili col rapporto di impiego	Pag. 24
Art. 69 - Autorizzazioni	pag. 24
Art. 70 - Criteri per il conferimento di incarichi	pag. 25
Art. 71 - Provvedimenti per i casi di incompatibilità	pag. 25
Art. 72 - Inoperatività dei casi di incompatibilità.....	pag. 25

Capo IX - Sospensione e cessazione del rapporto

Art. 73 - Sospensione cautelare in corso di procedimento Disciplinare	pag. 26
Art. 74 - Sospensione cautelare in corso di procedimento penale.....	pag. 26
Art. 75 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale	pag. 27
Art. 76 - `Cause di cessazione del rapporto di lavoro.....	pag. 27

Titolo III - Le procedure di costituzione del rapporto di lavoro Capo I - Accesso - Requisiti -Bando di Concorso-Svolgimento delle prove concorsuali

Art. 77 - Principi informativi	Pag. 28
Art. 78 - Modalità di accesso.....	Pag. 28
Art. 79 - Requisiti generali e speciali	Pag. 29
Art. 80 - Bando di concorso.....	Pag. 30
Art. 81 - Le prove di esame.....	Pag. 30
Art. 82 - Pubblicità del bando.....	Pag. 31
Art. 83 - Presentazione delle domande di partecipazione.....	Pag. 31
Art. 84 - Responsabilità.....	Pag. 32
Art. 85 - Cumulo di riserve.....	Pag. 32
Art. 86 - Preferenza a parità di merito.....	Pag. 32
Art. 87 - Esame delle domande.....	Pag. 33
Art. 88 - Commissione Giudicatrice.....	Pag. 34
Art. 89 - Procedura del sostegno.....	Pag. 35
Art. 90 - Adempimenti successivi al sostegno.....	Pag. 35
Art. 91 - Costituzione della Commissione.....	Pag. 36
Art. 92 - Insediamento della Commissione.....	Pag. 37
Art. 93 - Incompatibilità.....	Pag. 37
Art. 94 - Validità delle sedute e votazioni.....	Pag. 37
Art. 95 - Compensi alla Commissione	Pag. 37
Art. 96 - Valutazione dei titoli di merito.....	Pag. 38
Art. 97 - Svolgimento della prova scritta.....	Pag. 38
Art. 98 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.....	Pag. 39
Art. 99 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.....	Pag. 39
Art. 100 - Correzione degli elaborati e ammissione alla prova orale	Pag. 40
Art. 101 - La prova orale - Superamento	Pag. 41
Art. 102 - La graduatoria e l'assunzione dei vincitori.....	Pag. 42
Art. 103 - Immissione in servizio e contratto individuale di lavoro.....	Pag. 42
Art. 104 - Termine per l'espletamento delle procedure concorsuali.....	Pag. 43
Art. 105 - Validità della graduatoria	Pag. 43

Capo II - La preselezione mediante quiz

Art. 106 - Le condizioni per la preselezione	Pag. 43
Art. 107 - Predisposizione dei quiz.....	Pag. 43
Art. 108 - Organizzazione della prova preliminare.....	Pag. 44
Art. 109 - La convocazione della seduta per la prova preliminare.....	Pag. 44
Art. 110 - La convenzione per la predisposizione di quiz	Pag. 44
Art. 111 - La graduatoria della prova per quiz	Pag. 45

Capo III - Le procedure di assunzione tramite gli Uffici del Lavoro

Art. 112 - Campo di applicazione.....	Pag. 46
Art. 113 - Esonero della prova pratica selettiva.....	Pag. 46
Art. 114 - Richiesta di avviamento a lavoro.....	Pag. 46
Art. 115 - La selezione del personale avviato	Pag. 47
Art. 116 - Pubblicità della prova selettiva.....	Pag. 47
Art. 117 - Commissione per la selezione.....	Pag. 47
Art. 118 - Compenso per la Commissione	Pag. 48
Art. 119 - Nomina del personale da assumere	Pag. 48
Art. 120 - Nonne di rinvio	Pag. 48

Capo IV - L'assunzione delle Categorie Protette

Art. 121 - Assunzione per chiamata numerica.....	Pag. 48
Art. 122 - Richiesta di assunzione.....	Pag. 48
Art. 123 - Accertamento dell'idoneità.....	Pag. 49
Art. 124 - Assunzione mediante concorso.....	Pag. 49
Art. 125 - Posti unici e cumulo di riserva.....	Pag. 49

Capo V - Accesso al posto di Direttore Segretario

Art. 126 - Forma del concorso.....	Pag. 50
Art. 127 - Requisiti di accesso.....	Pag. 50
Art. 128 - Modalità di svolgimento dei concorsi.....	Pag. 50
Art. 129 - Finalità delle prove.....	Pag. 50
Art. 130 - Contenuto del colloquio.....	Pag. 51

Titolo IV - Norme finali e transitorie

Art. 131 - Copertura di posti.....	Pag. 51
Art. 132 - Rinvio.....	Pag. 52
Art. 133 - Entrata in vigore.....	Pag. 52

Tabella A - Organigramma dei servizi - Art. 7.....	Pag. 53
Servizio affari generali.....	Pag. 53
Servizio economico e finanziario.....	Pag. 53
Servizio tecnico.....	Pag. 54
Servizio sportivo.....	Pag. 54
Uffici di supporto.....	Pag. 54

Tabella B - Dotazione organica- Art. 10.....	Pag. 55
-----------------------------------------------------	---------

Tabella C - Requisiti di accesso dall'esterno - Commissioni giudicatrici nei concorsi pubblici - Contenuto Prove Selettive Categ. A-B- Commissione di Selezione- Indice di Riscontro Artt. 79 - 88 - 115 - 117.....	Pag. 56
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

Tabella C1 -Modalità e criteri di selezione per la progressione verticale

1° - Accesso a profili della categoria B.....	Pag. 57
2° - Accesso ai profili della categoria C.....	Pag. 57
3° - Accesso a profili della categoria D.....	Pag. 58
4° - Commissione per la selezione nelle procedure di progressione verticale.....	Pag. 58

Tabella D - Criteri di valutazione dei titoli di merito nei pubblici concorsi - (Art. 96).....	pag. 59
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

- Profili professionali della categoria D.....	Pag. 59
- Profili professionali delle categorie C e B.....	Pag. 60

Tabella E - Mansioni dei dipendenti (Art. 18).....	Pag. 62
-----------------------------------------------------------	---------