



**CONSORZIO  
SOCIALE  
VALLE DELL'IRNO**  
AMBITO 56

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

## INDICE

### Titolo I

#### **PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE** **Capo I - Ambito disciplinatorio e principi generali d'organizzazione**

- Art. 1 Natura dell'atto
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Principi di amministrazione
- Art. 4 Criteri di organizzazione

#### **Capo II - Assetto strutturale**

- Art. 5 Ambiti organizzativi e gestionali
- Art. 6 Unità organizzative autonome e Uffici di staff
- Art. 7 Individuazione delle Aree e delle altre unità organizzative

#### **Capo III - Dotazione organica**

- Art. 8 Principi di complessività e flessibilità
- Art. 9 Determinazione della dotazione organica
- Art. 10 Contingenti di personale a tempo parziale e costituzione del relativo rapporto di lavoro

#### **Capo IV - Sistema gestionale**

##### **Sezione I - Programmazione e articolazione strutturale**

- Art. 11 Programmazione
- Art. 12 Piano esecutivo di gestione
- Art. 13 Piano dettagliato degli obiettivi
- Art. 14 Individuazione degli standard erogativi
- Art. 15 Modifiche all'articolazione strutturale dell'Ente

##### **Sezione II - Organizzazione e gestione del personale**

###### **Paragrafo I - Distribuzione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente e relative competenze**

- Art. 16 Criteri generali di gestione
- Art. 17 Assegnazione
- Art. 18 Competenza organizzativa e gestionale
- Art. 19 Principi di mobilità interna
- Art. 20 Competenza in materia di mobilità interna del personale
- Art. 21 Mobilità volontaria e d'ufficio
- Art. 22 Orario di lavoro
- Art. 23 Aspettativa non retribuita

###### **Paragrafo II - Mobilità esterna temporanea attiva e passiva**

- Art. 24 Distacco attivo
- Art. 25 Distacco passivo, tirocinio e stage
- Art. 26 Comando attivo
- Art. 27 Comando passivo

###### **Paragrafo III - Mobilità esterna traslativa attiva e passiva**

- Art. 28 Trasferimento individuale negli organici di altra pubblica amministrazione
- Art. 29 Acquisizione di personale per trasferimento individuale da altra pubblica amministrazione
- Art. 30 Trasferimento per interscambio
- Art. 31 Passaggi di dipendenti conseguenti al trasferimento o conferimento di attività

###### **Paragrafo IV - Formazione e aggiornamento del personale**

- Art. 32 Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane
- Art. 33 Programma di formazione e di aggiornamento del personale
- Art. 34 Aggiornamento interno

Paragrafo V - Sviluppo delle risorse umane e della produttività  
Art. 35 Principio di promozione delle professionalità  
Art. 36 Lavoro straordinario

## Titolo II SISTEMA FUNZIONALE

### Capo I - Principi generali

Art. 37 Principio di autonomia determinativa  
Art. 38 Principio di responsabilità gestionale  
Art. 39 Principio di collaborazione

### Capo II - Direzione

Art. 40 Funzioni del Direttore  
Art. 41 Sostituzione  
Art. 42 Responsabilità di direzione  
Art. 43 Conferimento e revoca dell'incarico di Direttore  
Art. 44 Comitato dei garanti  
Art. 45 Funzioni vicarie di Direttore  
Art. 46 Posizioni d'area organizzativa  
Art. 47 Conferimento e revoca degli incarichi d'area organizzativa  
Art. 48 Responsabilità di unità organizzativa

## Titolo III SISTEMA VALUTATIVO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE Capo I - Prescrizioni generali e *auditing* interno

Art. 49 Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo  
Art. 50 Nucleo di valutazione

### Capo II - Valutazione di prestazione

Art. 51 Definizione degli indicatori di rendimento  
Art. 52 Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione  
Art. 53 Flussi d'informazione e circolazione dei dati di gestione  
Art. 54 *Report* del controllo interno  
Art. 55 Esiti dell'attività di controllo interno  
Art. 56 Retribuzione di risultato

## Titolo IV ASSUNZIONI Capo I - Norme generali e requisiti per l'accesso

Art. 57 Ambito di applicazione  
Art. 58 Forme di accesso  
Art. 59 Forme sperimentali di selezione  
Art. 60 Requisiti generali e speciali per l'accesso  
Art. 61 Requisiti richiesti per l'assunzione con qualifica di dirigente  
Art. 62 Condizioni ostative all'accesso  
Art. 63 Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego  
Art. 64 Norma di rinvio  
Art. 65 Programmazione delle assunzioni

### Capo II - Accesso all'impiego

#### Sezione I - Avviso di reclutamento

- Art. 66 Contenuti dell'avviso di reclutamento
- Art. 67 Pubblicazione e diffusione
- Art. 68 Istanze di ammissione
- Art. 69 Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca
- Sezione II - Prove selettive**
- Art. 70 Tipologia e contenuti delle prove d'esame
- Art. 71 Valutazione delle prove
- Sezione III - Titoli e loro valutazione**
- Art. 72 Valutazione dei titoli
- Sezione IV - Commissione esaminatrice e svolgimento delle prove**
- Art. 73 Nomina e composizione della commissione
- Art. 74 Cessazione e sostituzione dei componenti
- Art. 75 Comitati di vigilanza
- Art. 76 Incompatibilità
- Art. 77 Funzionamento della commissione
- Art. 78 Compensi
- Art. 79 Insediamento ed ordine degli adempimenti
- Art. 80 Diario delle prove
- Art. 81 Svolgimento e valutazione delle prove scritte e teorico-pratiche
- Art. 82 Prove pratico-attitudinali
- Art. 83 Svolgimento e valutazione della prova orale
- Art. 84 Formazione della graduatoria
- Sezione V - Approvazione degli atti concorsuali e assunzioni in servizio**
- Art. 85 Approvazione degli atti della commissione
- Art. 86 Efficacia della graduatoria
- Art. 87 Assunzioni in servizio
- Art. 88 Periodo di prova

### **Capo III - Assunzioni a tempo determinato**

- Sezione I - Selezioni per assunzioni a tempo determinato**
- Art. 89 Rapporti di lavoro a tempo determinato e relative selezioni ordinarie
- Art. 90 Selezioni per soli titoli
- Sezione II - Incarichi a contratto di dirigente e di alta specializzazione**
- Art. 91 Copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni dotazionali di dirigente
- Art. 92 Costituzione di rapporti dirigenziali extra-dotazionali a tempo determinato
- Art. 93 Durata e trattamento economico degli incarichi a contratto
- Art. 94 Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione
- Art. 95 Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 91, 92 e 94
- Art. 96 Incarico di Direttore
- Art. 97 Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto

### **Titolo V NORME FINALI**

- Art. 98 Abrogazioni
- Art. 99 Ultrattività
- Art. 100 Disapplicazioni.

**Titolo I**  
**PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE**

**Capo I**  
**Ambito disciplinare e principi generali d'organizzazione**

**Art. 1- Natura dell'atto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori. Esso potrà essere modificato od integrato con altri provvedimenti regolamentari, anche autonomi, della medesima natura.
2. I criteri generali di riferimento, cui il presente Regolamento si conforma, sono determinati dall'Assemblea Consortile, nell'ambito dello Statuto.

**Art. 2- Oggetto**

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono comprese le disposizioni intese a:
  - a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione delle pubbliche amministrazioni locali, in adeguamento e compatibilmente con la natura consortile dell'ente;
  - b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale, regionale o negoziale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;
  - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali.
2. Gli aspetti disciplinati dal presente Regolamento, aventi riflessi sui rapporti di lavoro dipendente, sono oggetto di preventivo confronto con le competenti istanze sindacali, fatti salvi gli specifici moduli di relazione previsti dalla contrattazione nazionale di comparto.

**Art. 3- Principi di amministrazione**

1. Il presente Regolamento è formulato in osservanza al principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati agli organi tecnici.
2. L'attività del Consorzio è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, nel perseguimento di ottimizzati *standard* erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività stessa, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.

**Art. 4- Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'Ente, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 3, è costantemente ispirata ai criteri di seguito elencati:
  - a) finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Consortile, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
  - b) ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'autonoma operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali degli uffici e del personale da parte degli organi tecnici titolari delle strutture;
  - c) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
  - d) interfunzionalità degli uffici;
  - e) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
  - g) responsabilizzazione e collaborazione del personale;
  - h) flessibilità nell'attribuzione dei compiti agli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e le misure di gestione delle risorse umane, di cui alla lettera b) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato, ove i titolari delle funzioni gestionali agiscono con i poteri propri del privato datore di lavoro.

## *Capo II* *Assetto strutturale*

### *Art. 5- Ambiti organizzativi e gestionali*

1. La struttura funzionale del Consorzio si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto o al conseguimento di obiettivi determinati.
2. L'assetto strutturale del Consorzio è articolato, di regola, in Aree di attività, quali unità organizzative di massima dimensione. Ogni Area può riunire più unità organizzative di base, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
3. L'organizzazione del servizio economico-finanziario è disciplinata nell'ambito dall'apposito regolamento di contabilità, ai sensi dell'articolo 153 del Testo unico adottato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### *Art. 6- Unità organizzative autonome e Uffici di staff*

1. Fermo restando il modello strutturale di massima definito nei precedenti articoli, possono essere istituite Unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.
2. Possono essere, altresì, costituite Unità organizzative autonome con carattere temporaneo per la realizzazione di specifici progetti od anche per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a strutture diverse.
3. Ai sensi dell'art. 90 del Testo unico adottato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere istituite, inoltre, Unità organizzative autonome di supporto all'attività del Presidente e dei membri del Consiglio di Amministrazione, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo di loro competenza.
4. Alle Unità di cui al comma 3, poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi interessati, possono essere assegnati collaboratori già dipendenti dell'ente, previo specifico assenso dell'Amministratore interessato, ovvero assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche con costituzione di tipo fiduciario, per un periodo non superiore a quello del mandato del Consiglio di Amministrazione. Al personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'articolo 90 del Testo unico adottato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 97.

### *Art. 7- Individuazione delle Aree delle altre unità organizzative*

1. Nella prima fase di applicazione del presente Regolamento, resta transitoriamente invariata l'articolazione strutturale del Consorzio operante al momento dell'entrata in vigore dello stesso, con riferimento alle Aree e ai Servizi esistenti.
2. L'articolazione strutturale del Consorzio è fatta oggetto, con cadenza almeno annuale, di verifica ed eventuale rideterminazione, anche su proposta del Direttore, nell'ambito del piano esecutivo di gestione o di altro provvedimento organizzativo del Consiglio di Amministrazione. In tale ambito rideterminativo possono essere istituiti, modificati e soppressi Aree, Servizi ed Unità Organizzative Autonome, con contestuale redistribuzione dei compiti, delle funzioni e delle risorse dell'Ente nell'ambito delle singole unità organizzative, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi di periodo ed alla realizzazione dei progetti e dei piani di lavoro.

## *Capo III* *Dotazione organica*

### *Art. 8- Principi di complessività e flessibilità*

1. La dotazione organica è complessiva ed è costituita quale contingente unico di personale distinto per categoria, indipendentemente dall'articolazione strutturale del Consorzio.
2. La dotazione organica è strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dalla vigente legislazione.

### *Art. 9- Determinazione della dotazione organica*

1. Il Consiglio di Amministrazione determina, con propri atti di organizzazione, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi procedurali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di valutazione, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento del contingente di risorse umane ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Consortile.
2. Nell'ambito della dotazione organica è individuato, per ciascuna categoria d'inquadramento, il relativo contingente di personale, il quale può essere suddiviso, a sua volta, in sottocontingenti riferiti ai singoli profili professionali.

*Art. 10- Contingenti di personale a tempo parziale e costituzione del relativo rapporto di lavoro*

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o alla trasformazione di rapporti in essere a tempo pieno in rapporti a tempo parziale sono determinati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale. Tali contingenti, da definirsi entro il limite percentuale massimo di dotazione organica complessiva stabilito dalla normativa generale nel tempo in vigore, arrotondato per eccesso all'unità superiore, rappresentano un unico insieme di posizioni dotazionali a tempo pieno, sommate fra loro, frazionabili in più rapporti a tempo parziale.
2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 avviene nell'ambito dei provvedimenti periodici di programmazione occupazionale funzionali ed erogative degli apparati consortili, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza e, comunque, con rigoroso riguardo al pubblico interesse.
3. Qualora l'Ente abbia provveduto alla determinazione dei contingenti ai sensi dei commi precedenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale potrà intervenire esclusivamente nel rispetto delle concrete esigenze organizzative, funzionali ed erogative esistenti al momento della domanda, in coerenza con i contingenti medesimi. Le domande sono presentate con la cadenza prevista dalle disposizioni di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore ed evase, positivamente o negativamente, entro i termini previsti dalla disposizioni medesime. Nel caso in cui le domande eccedano il contingente a disposizione, si applicano le norme di precedenza previste in materia dalle disposizioni nel tempo in vigore. Ove persista parità di condizioni, la precedenza è accordata ai dipendenti che vantano maggiore anzianità di servizio negli organici dell'Amministrazione Consortile.
4. Qualora i piani occupazionali prevedano assunzioni di personale a tempo parziale, l'Ente, prima di procedere al reclutamento dall'esterno, riserva i relativi posti al personale già dipendente in possesso di ciascun profilo interessato, il quale esprima, entro un termine all'uopo comunicato, l'intenzione di accedere alla trasformazione del rapporto a tempo parziale. Si applicano, in tal caso, le norme di precedenza richiamate nel comma 3.
5. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale possono essere utilizzati, anche totalmente, per nuove assunzioni di personale dipendente nel rispetto della programmazione occupazionale o per l'incentivazione della mobilità del personale verso altre pubbliche amministrazioni, ovvero ancora per incrementare, secondo modalità e criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, le risorse dei fondi contrattuali destinati alle politiche di sviluppo della professionalità e della produttività dei dipendenti. I risparmi eventualmente non utilizzati per le predette finalità costituiscono economie di bilancio.
6. Per quanto non diversamente disposto dal presente articolo, resta applicabile, in quanto compatibile, la disciplina generale del rapporto di lavoro a tempo parziale presso le pubbliche amministrazioni locali.

**Capo IV**  
**Sistema gestionale**

**Sezione I**  
**Programmazione e articolazione strutturale**

*Art. 11- Programmazione*

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le attribuzioni ad esso demandate dallo Statuto, nonché entro i limiti degli indirizzi programmatici adottati dall'Assemblea e fatte salve le competenze normativamente proprie della stessa, determina gli obiettivi da perseguire e definisce i programmi da realizzare, emana le direttive generali di gestione per la relativa attuazione e verifica i risultati conseguiti.

2. La programmazione dell'attività consortile si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione spetta al Direttore e agli organi tecnici preposti alle strutture organizzative, secondo le rispettive competenze.

3. La pianificazione dell'azione amministrativa dell'Ente si realizza attraverso la definizione di un programma strategico, da formularsi preliminarmente all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, sulla base di apposite direttive del Presidente del Consiglio di Amministrazione sugli obiettivi d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo, nonché nel rispetto delle linee generali di bilancio.

4. Il programma di cui al comma 3 è curato dal Direttore, il quale provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A tal fine, il Direttore programma e realizza appositi incontri con i responsabili delle varie unità organizzative e con gli Amministratori di riferimento.

5. Nell'ambito degli adempimenti di cui al comma 4, sono comunque analizzati i seguenti oggetti:

- a) articolazione strutturale di massima delle unità organizzative;
- b) obiettivi e programmi di periodo propri delle singole strutture organizzative;
- c) dotazione di risorse umane, economiche e strumentali da assegnare a ciascuna unità organizzativa;
- d) tempificazione degli adempimenti attuativi.

#### *Art. 12- Piano esecutivo di gestione*

1. Il Direttore, successivamente all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, provvede a formulare la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

2. Nell'ambito del piano esecutivo di gestione si provvede a:

- a) definire l'articolazione strutturale dell'Ente per Aree e Servizi ed eventuali Unità organizzative autonome, con attribuzione delle relative funzioni;
- b) attribuire gli obiettivi e i programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a);
- c) formulare al Direttore gli indirizzi per la gestione delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie, nonché per l'eventuale attribuzione di incarichi d'area organizzativa ai sensi del comma 3 dell'articolo 46;
- d) tempificare gli adempimenti attuativi.

3. Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta della proposta formulata ai sensi del comma 1, definisce ed approva annualmente il piano esecutivo di gestione e può modificarlo e/o integrarlo in corso d'esercizio, nel rispetto della normativa in vigore, anche attraverso autonomi provvedimenti organizzativi.

4. Il Direttore ha facoltà di proporre, in qualsiasi momento, eventuali modifiche e/o integrazioni del piano esecutivo di gestione, qualora, per qualsiasi motivo, le ritenga opportune o necessarie.

5. In ogni caso, le modifiche e/o integrazioni al piano esecutivo di gestione sono operate previo confronto con i responsabili delle strutture interessate.

#### *Art. 13- Piano dettagliato degli obiettivi*

1. Il Direttore, in seguito all'approvazione del piano esecutivo di gestione, predispose il piano dettagliato degli obiettivi, al fine di consentire l'espletamento dell'attività di controllo di gestione in ordine al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi di lavoro.

#### *Art. 14- Individuazione degli standard erogativi*

1. Il Consiglio di Amministrazione, su indicazione dell'Assemblea Consortile, verifica e determina, periodicamente, gli *standard* erogativi dell'Amministrazione, sia qualitativi che quantitativi, avuto riguardo alle esigenze dell'utenza e compatibilmente con le caratteristiche e le peculiarità proprie del territorio amministrato, con le obiettive contingenze ambientali e con le risorse disponibili.

#### *Art. 15- Modifiche all'articolazione strutturale dell'Ente*

1. A prescindere dalle determinazioni organizzative assunte ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera a), il Consiglio di Amministrazione può procedere, in qualsiasi momento, alla revisione dell'articolazione strutturale approvata, al fine di conformarla dinamicamente alle mutevoli esigenze funzionali ed erogative dell'Ente.

2. Nel caso di cui al comma 1, dovrà procedersi, ove necessario, alla ridefinizione degli incarichi di responsabilità direzionale eventualmente conferiti, coerentemente con le decisioni riorganizzative adottate e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali collettive in vigore.



*Sezione II*  
*Organizzazione e gestione del personale*

*Paragrafo I*  
*Distribuzione e gestione delle risorse umane*  
*all'interno dell'Ente e relative competenze*

*Art. 16- Criteri generali di gestione*

1. Il personale dipendente è assegnato alle strutture dell'Amministrazione Consortile secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, le modificazioni e gli assestamenti necessari per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

*Art. 17- Assegnazione*

1. L'attribuzione alle strutture organizzative dei relativi contingenti quali-quantitativi di risorse umane è attuata ogni anno, eventualmente anche in via confermativa, nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale alle strutture organizzative non comportano, di per sé, interventi integrativi o modificativi del piano esecutivo di gestione.

*Art. 18- Competenza organizzativa e gestionale*

1. Fermo restando quanto prescritto dall'articolo 17, l'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane rientra nella competenza del Direttore e dei responsabili di posizione organizzativa eventualmente incaricati ai sensi delle norme contrattuali nel tempo in vigore, i quali esercitano le relative attribuzioni ai sensi dell'articolo 4, comma 2.

*Art. 19- Principi di mobilità interna*

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, sui quali ciascun processo di mobilità interna deve risultare fondato.
2. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai principi di cui al comma 1, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
3. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento.
4. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

*Art. 20- Competenza in materia di mobilità interna del personale*

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo previste dall'articolo 17, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, è il Direttore, il quale vi provvede sentito i responsabili delle unità organizzative interessate ed il personale coinvolto.
2. Ferme restando le prerogative gestionali assegnate in via prioritaria e generale al Direttore, ai sensi del comma 1, i responsabili delle varie unità organizzative, se incaricati su posizione organizzativa ai sensi delle norme contrattuali nel tempo in vigore, provvedono autonomamente alla mobilità delle risorse umane loro assegnate tra i servizi e gli uffici ricompresi nell'ambito delle strutture di preposizione, sentito il Direttore e il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui all'articolo 19.
3. I processi di mobilità interna possono essere accompagnati, ove necessario o ritenuto opportuno, da iniziative di formazione, aggiornamento e riqualificazione dei dipendenti coinvolti, funzionali all'espletamento dei compiti da attribuire.

#### Art. 21- Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le relative motivazioni. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo e gestionale, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di specifiche istanze da parte del personale interessato ed è fondata esclusivamente su esigenze di ordine funzionale dei servizi.

#### Art. 22- Orario di lavoro

1. Gli orari di lavoro sono funzionali agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Consortile. La determinazione degli orari di lavoro compete al Direttore, su proposta dei responsabili delle unità organizzative.
2. La determinazione degli orari di lavoro avviene nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli di relazione sindacale, previo attento confronto delle articolazioni orarie proposte da ciascun responsabile di unità organizzativa, da effettuarsi, in sede di Comitato di coordinamento, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità degli uffici.

#### Art. 23- Aspettativa non retribuita

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali collettive.
2. E', altresì, ammessa la collocazione in aspettativa senza assegni di dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato presso il Consorzio o altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso. Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extra-dotazionale, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del Testo unico adottato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, potrà essere assunto, dal Consiglio di Amministrazione, apposito provvedimento d'indisponibilità del relativo posto di lavoro, nei termini di cui all'articolo 95, comma 2. In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente comma non potranno avere effetto per un periodo superiore al quinquennio, salvo che l'aspettativa sia concessa per svolgere la propria attività presso il Consorzio o presso enti aderenti allo stesso, e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto dell'Ente alla loro adozione. All'aspettativa di cui al presente comma, ove concessa, non si applica il disposto di cui al comma 5.
3. L'istanza di aspettativa è inoltrata, dal dipendente interessato, al Direttore, il quale assume le conseguenti determinazioni sentito il responsabile della struttura organizzativa interessata. L'eventuale diniego del *nulla osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla osta*, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.
4. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Consortile, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere as-sunti ed acquisiti con protocollo riservato.
5. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Consortile, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dal Direttore, sentito il responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
6. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai

sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

7. Al momento del rientro in servizio, il dipendente potrà essere motivatamente riassegnato ad ufficio differente da quello in cui operava all'atto della collocazione in aspettativa, nel rispetto ed in applicazione del principio d'equivalenza delle mansioni nell'ambito della categoria di appartenenza.

8. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione Consortile.

9. Ove il provvedimento di aspettativa riguardi personale incaricato di responsabilità direzionale ai sensi degli articoli 43 e 47, il provvedimento medesimo è adottato su autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione. La mancata autorizzazione dovrà essere congruamente motivata ai sensi del comma 3, secondo e terzo periodo.

## **Paragrafo II**

### **Mobilità esterna temporanea attiva e passiva**

#### **Art. 24- Distacco attivo**

1. Per comprovate esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Consortile e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, co-stituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere mansioni connesse e/o funzionalizzate alle attività proprie del Consorzio.

2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Direttore, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione e sentito il responsabile della struttura interessata.

#### **Art. 25- Distacco passivo, tirocinio e stage**

1. L'Amministrazione può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 24, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dal Consorzio e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Può, altresì, accogliere studenti, specializzandi ed altri soggetti interessati da processi di formazione professionale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, per l'effettuazione di periodi di tirocinio o stage formativo.

2. La decisione di accogliere soggetti tra quelli indicati al comma 1 è assunta dal Direttore d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3. In ogni caso, i provvedimenti di cui al comma 1 sono disposti a tempo determinato, per un periodo non superiore, di norma, ad un anno e non possono essere disposti laddove risultino di nocimento all'operatività delle strutture consortili.

#### **Art. 26- Comando attivo**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa nel tempo in vigore. Il comando può essere realizzato anche a tempo parziale.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è disposto dal Direttore, informato il Consiglio di Amministrazione e sentito il responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, funzionali ed erogative del Consorzio.

4. L'ente di destinazione rimborsa al Consorzio il costo della retribuzione del dipendente in relazione al periodo di lavoro svolto alle dipendenze funzionali dell'ente medesimo; in caso di comando a tempo parziale, il costo è rimborsato in ragione della quota d'orario lavorativo reso in regime di comando. Sono, altresì, rimborsate le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, erogate dal Consorzio a qualsiasi titolo in ragione del comando, in applicazione della normativa nel tempo in vigore.

#### **Art. 27- Comando passivo**

1. L'Amministrazione Consortile può acquisire la disponibilità temporanea di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, anche a tempo parziale.

2. Il comando è disposto dal Direttore, nel rispetto della programmazione occupazionale dell'Ente, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3. Il comando di cui al comma 1 può intervenire per il periodo di un anno, eventualmente prorogabile.
4. L'Amministrazione Consortile rimborsa all'ente di appartenenza organica del dipendente il costo della relativa retribuzione in relazione al periodo di lavoro svolto alle proprie dipendenze funzionali; in caso di comando a tempo parziale, il costo è rimborsato in ragione della quota d'orario lavorativo reso in regime di comando. Sono, altresì, rimborsate le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, erogate dall'ente di appartenenza organica a qualsiasi titolo in ragione del comando, in applicazione della normativa nel tempo in vigore.

### *Paragrafo III* *Mobilità esterna traslativa attiva e passiva*

#### *Art. 28- Trasferimento individuale negli organici di altra pubblica amministrazione*

1. Il dipendente può essere trasferito, con passaggio diretto, nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa nel tempo in vigore.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Direttore, sentito il Consiglio di Amministrazione e tenuto conto degli effetti che l'esodo del dipendente interessato può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Ente.
4. Il Consiglio di Amministrazione può formulare indirizzi generali in merito alle modalità d'adozione dei provvedimenti di trasferimento di cui al presente articolo.

#### *Art. 29- Acquisizione di personale per trasferimento individuale da altra pubblica amministrazione*

1. L'Amministrazione Consortile può acquisire personale, con passaggio diretto, attraverso processi di trasferimento nei propri organici di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi recati dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Qualora il trasferimento debba avvenire da pubblica amministrazione appartenente al medesimo comparto contrattuale, è richiesto che il dipendente sia iscritto alla medesima categoria d'inquadramento della posizione funzionale da ricoprire e che sia, altresì, in possesso dei requisiti e delle qualità professionali eventualmente richiesti, nel caso concreto, per il profilo professionale di destinazione. Nel caso di mobilità da ente appartenente ad altro comparto negoziale, il dipendente può essere acquisito ove il relativo inquadramento professionale corrisponda, per contenuti, a quello proprio del posto da ricoprire; l'indagine è operata attraverso idonea comparazione assimilatoria, avuto riguardo al profilo assegnato e/o alle rispettive declaratorie contrattuali.
3. Il trasferimento è disposto dal Direttore, su richiesta del dipendente interessato e dietro formale *nulla osta* dell'Ente di provenienza, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
4. Il Consiglio di Amministrazione può formulare indirizzi generali, nell'ambito dei provvedimenti periodici di pianificazione occupazionale, in merito ai criteri di applicazione del presente articolo.

#### *Art. 30- Trasferimento per interscambio*

1. Il trasferimento del personale può intervenire anche per interscambio diretto di dipendenti con altra pubblica amministrazione.
2. L'interscambio avviene nel rispetto di quanto recato dagli articoli 28 e 29.

#### *Art. 31- Passaggi di dipendenti conseguenti al trasferimento o conferimento di attività*

1. La disciplina di cui ai precedenti articoli 28, 29 e 30 non si applica ai passaggi di personale dipendente da o verso altri soggetti, pubblici o privati, conseguenti al trasferimento o conferimento di attività.
2. Ai passaggi di cui al comma 1 si applicano le disposizioni legislative e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

**Paragrafo IV**  
**Formazione e aggiornamento del personale**

**Art. 32- Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane**

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Consortile provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e tutelare costantemente il patrimonio professionale acquisito.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionali al conseguimento ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative del Consorzio.

**Art. 33- Programma di formazione e di aggiornamento del personale**

1. L'Amministrazione formula il programma annuale di formazione e aggiornamento del personale dipendente, nel perseguimento degli scopi di cui all'articolo 32 e nel rispetto dei moduli di relazione sindacale previsti in materia dalla normativa nel tempo in vigore.
2. Il coordinamento attuativo dei programmi di formazione ed aggiornamento del personale è assicurato dal Direttore.
3. L'attività di cui al comma 1 è svolta d'intesa con i responsabili delle strutture il cui personale risulti, di volta in volta, coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

**Art. 34- Aggiornamento interno**

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 32, è compito di ciascun responsabile di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, giurisprudenziali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

**Paragrafo V**  
**Sviluppo delle risorse umane**  
**e della produttività**

**Art. 35- Principio di promozione delle professionalità**

1. L'Amministrazione Consortile promuove ed agevola l'espressione della professionalità e l'apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale, che siano manifestazione della spontanea iniziativa dei propri dipendenti.
2. Per quanto stabilito nel comma 1, nel dare applicazione agli istituti contrattuali di sviluppo, anche economico, della carriera e di promozione della produttività, l'Ente tiene in primaria considerazione le legittime aspirazioni dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze organizzative, funzionali ed erogative delle strutture comunali.

**Art. 36- Lavoro straordinario**

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
2. Può essere disposto ed autorizzato lo svolgimento di prestazioni straordinarie esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo.
3. L'impiego delle risorse per lavoro straordinario è di competenza del Direttore, il quale vi provvede, nei limiti di spesa previsti dalla normativa nel tempo in vigore, con propri atti determinativi, anche destinando a ciascuna struttura un quota delle risorse medesime in funzione delle relative criticità organizzative e gestionali nel periodo di riferimento.

**Titolo II**  
**SISTEMA FUNZIONALE**

**Capo I**  
**Principi generali**

**Art. 37- Principio di autonomia determinativa**

1. Il Direttore e i responsabili delle strutture, se incaricati su posizione d'area organizzativa ai sensi degli articoli 46 e 47 e delle disposizioni contrattuali nel tempo in vigore, sono titolari esclusivi delle competenze tecniche e gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, nel compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 3, comma 1; essi, pertanto, rivestono la qualità di organi tecnici dell'Amministrazione Consortile.

2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti degli organi tecnici, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 41.

#### *Art. 38-Principio di responsabilità gestionale*

1. Gli organi tecnici di cui all'articolo 37, ai sensi della vigente normativa, sono responsabili degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Consortile.

2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

#### *Art. 39- Principio di collaborazione*

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Consortile, di governo e di gestione, è fondato sul principio di collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è diretta la complessiva azione dell'Ente.

2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto d'analisi e propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa.

### **Capo II Direzione**

#### *Art. 40 - Funzioni del Direttore*

1. Fatte salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Consorzio e in osservanza delle direttive fornite dagli organi di governo dell'Ente, secondo le rispettive attribuzioni, compete al Direttore:

- a) la formulazione di proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
- b) la cura diretta e/o il coordinamento dell'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;
- c) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che ritenga opportuni o necessari, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza consortile, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;
- d) il coordinamento dei diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni sul diritto di partecipazione all'attività della pubblica amministrazione e di accesso agli atti e alle informazioni, sulla riservatezza dei dati personali e sulla semplificazione dell'azione amministrativa;
- e) l'adozione, la revoca e l'annullamento di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Consorzio;
- f) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali, tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione; tale attività può essere permanentemente attribuita, dal Direttore, a personale dipendente;
- g) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;
- h) la presidenza, il coordinamento e la convocazione dell'Ufficio di Direzione;

- i) la direzione dell'apparato gestionale dell'Ente, attraverso l'adozione delle determinazioni di organizzazione dei relativi uffici e servizi e delle misure di gestione del personale dipendente assegnato, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva;
- l) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, e dei relativi provvedimenti attuativi;
- m) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza, il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Consortile;
- n) la gestione delle relazioni sindacali, anche negoziali, nel rispetto degli indirizzi ricevuti dal Consiglio di Amministrazione;
- o) gli atti di gestione economico-finanziaria, da assolvere, ai sensi di legge e di Statuto, nel rispetto del piano esecutivo di gestione;
- p) la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Consortile, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso;
- q) la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate;
- r) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla sua competenza;
- s) la promozione e la resistenza alle liti, previa deliberazione della Consiglio di Amministrazione, con il potere di rappresentare l'Amministrazione Consortile, di conciliare e transigere;
- t) la predisposizione di deduzioni e risposte ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
- u) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
- v) ulteriori funzioni rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Consiglio di Amministrazione.

2. Spetta al Direttore l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico o di alta amministrazione.

3. Se l'atto di gestione può incidere, in ragione di sopravvenute circostanze di carattere contingente o straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo *iter* costitutivo, sottoponendo la questione trattata all'esame del Consiglio di Amministrazione, il quale, con delibera, formula gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, alla valutazione dell'Amministratore eventualmente competente, se l'atto da adottarsi da parte del Direttore non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi involti, il coinvolgimento dell'organo collegiale nel suo insieme. L'Amministratore, in tal caso, assume con proprio atto le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

#### *Art. 41- Sostituzione*

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Direttore, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Presidente del Consiglio di Amministrazione eleva allo stesso formale diffida, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, il Presidente del Consiglio di Amministrazione nomina, previa contestazione al Direttore e fatti salvi i casi di assoluta urgenza, un commissario *ad acta*, dando comunicazione all'Assemblea Consortile.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, è attivato, a carico del Direttore, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge e di contratto collettivo.

#### *Art. 42- Responsabilità di direzione*

1. Il Direttore è responsabile dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività del Consorzio, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi di governo dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

2. Il Direttore è responsabile della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di sua competenza secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, relativamente alla quale si tiene conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

#### *Art. 43- Conferimento e revoca dell'incarico di Direttore*

1. Ai sensi dello Statuto, l'incarico di Direttore è conferito mediante contratto individuale di lavoro stipulato ai sensi dell'articolo 34.

2. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle altre sanzioni previste dall'ordinamento giuridico, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio stesso, può revocare anticipatamente l'incarico al Direttore in caso di grave inosservanza delle direttive impartite o di responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e/o della gestione, conseguenti a gravi o reiterate irregolarità nell'adozione di atti, a rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi assegnati, che non siano riconducibili a cause oggettive tempestivamente segnalate dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione, l'utile predisposizione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi degli assetti organizzativi e/o dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

3. La revoca dell'incarico è disposta con provvedimento motivato, su conforme parere del Comitato dei garanti di cui al successivo articolo 44, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il parere del Comitato è richiesto in seguito alle contro-deduzioni del Direttore o, se queste non vengono fornite, una volta trascorso il termine di quindici giorni di cui sopra. Il parere è reso entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta; decorso inutilmente tale termine, la revoca dell'incarico può prescindere dal parere stesso.

4. Nel caso in cui l'incarico al Direttore sia conferito con contratto di lavoro di diritto privato, la revoca interviene in applicazione dei principi e delle disposizioni dell'ordinamento privatistico, anche ai sensi della disciplina contrattuale

collettiva di diritto privato eventualmente e convenzionalmente richiamata in applicazione nell'ambito del contratto individuale di lavoro.

5. La rimozione dall'incarico determina, in ogni caso, l'automatica e contestuale risoluzione, senza diritto al preavviso, del contratto individuale di lavoro stipulato col Direttore, in quanto direttamente finalizzato al conferimento dell'incarico stesso.

#### *Art. 44- Comitato dei garanti*

1. Il Consorzio istituisce il Comitato dei garanti, quale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale nel tempo in vigore, per le finalità di cui all'articolo 43, comma 3.

2. Il Comitato dei garanti è costituito da tre membri, nominati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, dei quali due prescelti tra soggetti esperti nei settori dell'organizzazione e del lavoro pubblici, tra cui uno con funzioni di Presidente, e il terzo, in rappresentanza del Direttore, reperito tra i dirigenti in attività presso altri Enti appartenenti al medesimo comparto contrattuale. Quest'ultimo è designato dal Direttore in carica, previa comunicazione, allo stesso, dei nominativi degli altri due componenti da nominare. Ove il Direttore non proceda alla designazione entro dieci giorni dalla richiesta, il relativo membro è prescelto, nel medesimo ambito di professionalità, dal Consiglio di Amministrazione, che comunica il nominativo al Direttore medesimo. In caso di nomina di un nuovo Direttore, quest'ultimo designa il membro di propria rappresentanza, ai sensi del precedente periodo, il quale viene nominato dal Consiglio di Amministrazione in sostituzione del precedente omologo componente.

3. Il Comitato dei garanti resta in carica per l'intero mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha istituito, il quale provvede alle sostituzioni dei membri che si rendessero nel tempo necessarie, anche ai sensi dell'ultimo periodo del precedente comma 2. L'incarico non è rinnovabile.

4. La deliberazione di nomina del Comitato dei garanti definisce le modalità di funzionamento dello stesso, ivi compreso il luogo in cui trasmettere le comunicazioni, e determina, altresì, il compenso per



l'eventuale attività da prestare, da stabilirsi nella forma del gettone individuale per effettiva seduta di attività.

#### *Art. 45- Funzioni vicarie di Direttore*

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, il Presidente del Consiglio di Amministrazione individua con proprio atto, tra il personale del Consorzio, un Vicedirettore, che esercita le funzioni vicarie.
2. Il dipendente investito delle funzioni vicarie di direzione ai sensi del comma 1 svolge le sole attività di competenza del Direttore, anche aventi rilevanza esterna, strettamente necessarie a garantire la continuità operativa delle strutture consortili nel periodo di assenza o impedimento.
3. In tutti i casi in cui il Direttore si trovi in condizioni di incompatibilità e/o di personale coinvolgimento e/o di conflitto di interessi, con riguardo all'adozione di determinati atti e/o allo svolgimento di specifiche attività, è sostituito da apposito commissario *ad acta*, nominato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Commissario può essere prescelto anche tra il personale interno all'Ente incaricato su posizione d'area organizzativa, senza diritto a compenso aggiuntivo.

#### *Art. 46- Posizioni d'area organizzativa*

1. Possono essere istituite, con espressa decisione nell'ambito del piano esecutivo di gestione o di altro provvedimento organizzativo del Consiglio di Amministrazione, posizioni d'area organizzativa, ai sensi dell'articolo 8) e seguenti del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 per il comparto Regioni/Autonomie Locali e successive modifiche ed integrazioni. Tali posizioni, ove istituite, coincidono con le unità organizzative previste dagli articoli 5 e 6 o con parte di esse, quali individuate nell'articolazione strutturale dell'Ente in applicazione dell'articolo 7, comma 2, e dell'articolo 12, comma 2, lettera a). Le unità organizzative di cui agli articoli 5 e 6 non costituiscono, di per sé, posizioni d'area organizzativa.
2. La preposizione alla responsabilità di una posizione d'area organizzativa avviene attraverso apposito incarico conferito dal Direttore, nel rispetto delle disposizioni contrattuali collettive nel tempo in vigore. Tale incarico comporta l'assunzione diretta, anche verso l'esterno, di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sia che attribuisca la gestione di strutture preposte all'erogazione diretta di servizi finali, sia che riguardi il conseguimento di specifici obiettivi di peculiare ed elevata qualità progettuale e/o realizzativa, sia, ancora, che preveda lo svolgimento di complessa attività di staff e/o di vigilanza e controllo. Gli incaricati d'area organizzativa assumono, in tale veste e per la durata dell'incarico, la qualità di organi tecnici dell'Amministrazione e sono investiti di poteri di direzione delle strutture di preposizione della stessa natura di quelli propri del Direttore, quali previsti dall'articolo 40, nei limiti della propria area di intervento e di quanto specificamente previsto nell'atto d'incarico, nonché compatibilmente con le risorse assegnate ai sensi del successivo comma 3.
3. Alle posizioni d'area organizzativa è destinato, con il provvedimento d'incarico di cui al comma 2 e nel rispetto degli indirizzi appositamente formulati al Direttore nell'ambito del piano esecutivo di gestione o negli altri provvedimenti istitutivi delle posizioni medesime, un congruo insieme di risorse umane e/o finanziarie e/o strumentali da impiegare autonomamente, secondo apposite direttive precisate nel documento stesso d'incarico.

#### *Art. 47- Conferimento e revoca degli incarichi d'area organizzativa*

1. Gli incarichi sono conferiti a personale in possesso dei requisiti previsti dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore, con atto scritto e motivato, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della preparazione culturale posseduta dai dipendenti, delle relative attitudini, capacità professionali ed esperienza acquisita, nonché dei risultati dagli stessi conseguiti.
2. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, nei limiti previsti dalle norme contrattuali e, comunque, entro il termine di durata dell'incarico del Direttore.
3. L'incarico può essere anticipatamente revocato, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, previa contestazione ed eventuali controdeduzioni dell'interessato da rendersi in applicazione del principio del contraddittorio, nel rispetto, comunque, delle procedure contrattualmente previste.

#### *Art. 48- Responsabilità di unità organizzativa*

1. Le unità organizzative di cui agli articoli 5 e 6, ove non elevate a posizioni d'area organizzativa ai sensi dell'articolo 46, sono assegnate, dal Direttore, ad un referente inquadrato nella categoria "D", che ne assume la responsabilità di coordinamento e di procedimento.
2. Nel caso di cui al comma 1, la responsabilità dei risultati di gestione ed amministrazione resta esclusivamente in capo al Direttore.

**Titolo III**  
**SISTEMA VALUTATIVO**  
**DELL'ATTIVITA' GESTIONALE**

**Capo I**  
**Prescrizioni generali e auditing interno**

**Art. 49- Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo**

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dagli organi tecnici delle strutture, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le determinazioni assunte in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

**Art. 50- Nucleo di valutazione**

1. E' istituito il Nucleo di valutazione, cui sono rimessi i compiti di monitoraggio e di verifica di cui al precedente articolo 49, da assolversi previa determinazione, almeno annuale, degli indicatori di riferimento del controllo, ai sensi dell'articolo 51.
2. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di compiuta autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
3. Il Nucleo di valutazione è composto da almeno due membri prescelti, dal Consiglio di Amministrazione, tra professionisti esterni all'Ente, da individuarsi e selezionarsi, nei modi di legge e di regolamento, tra esperti in materie economico-finanziarie, in tecniche di controllo interno e di gestione pubblica ed in organizzazione aziendale.
4. A supporto dell'attività del Nucleo di valutazione può essere destinato, nell'ambito della vigente dotazione organica, uno specifico contingente di personale dipendente, individuato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione con proprio provvedimento, sentito il Direttore. Il personale dipendente assegnato al supporto funzionale del Nucleo di valutazione deve essere in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini all'espletamento delle relative funzioni, da valutarsi con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

**Capo II**  
**Valutazione di prestazione**

**Art. 51- Definizione degli indicatori di rendimento**

1. Il Nucleo di valutazione definisce annualmente, sulla base delle indicazioni, degli indirizzi e delle eventuali direttive degli organi di governo, e d'intesa con i medesimi, le modalità del monitoraggio e del controllo delle *per-formance*, i parametri dell'analisi e della valutazione delle prestazioni direttive, nonché gli indici dei livelli quantitativi e qualitativi delle stesse.
2. L'attività di cui al comma 1 è condotta con specifico riferimento ed in conformità agli *standard* erogativi dell'Amministrazione, quali definiti ai sensi dell'articolo 14.
3. La determinazione delle modalità procedurali, dei parametri e degli indicatori di cui al comma 1 è compiuta attraverso apposito confronto da condursi con i responsabili destinatari del processo valutativo, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, la maggior collaborazione e condivisione.
4. I parametri del controllo e della valutazione, nonché gli indicatori di quantità e qualità delle prestazioni direzionali accedono, di norma, al piano esecutivo di gestione.

*Art. 52- Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione*

1. Il monitoraggio ed il controllo della gestione direzionale sono attuati permanentemente e dinamicamente, in corso d'esercizio, allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi correttivi della gestione medesima, ove ritenuti opportuni e/o necessari, ad opera degli organi competenti.

*Art. 53- Flussi d'informazione e circolazione dei dati di gestione*

1. Il Nucleo di valutazione ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione e può disporre, o compiere direttamente, accertamenti ispettivi. Dietro semplice istanza, anche orale, del Nucleo medesimo, i responsabili delle strutture consortili sono tenuti a fornire, senza ritardo ed in forma integrale, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta.

2. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata, nonché dal presente regolamento, è fatto obbligo ai responsabili delle strutture di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione del Nucleo di valutazione, in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che esterno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo e l'esauritiva valutazione della loro attività gestionale.

*Art. 54- Report del controllo interno*

1. Il Nucleo di valutazione produce periodicamente il resoconto della propria attività, attraverso report descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione.

2. La documentazione di cui al comma 1 è trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi, il Presidente e gli altri membri del Consiglio di Amministrazione e il Direttore possono richiedere, in ogni momento, di essere informati e relazionati dal Nucleo di valutazione, in merito a qualsiasi questione rientrante nelle competenze funzionali dello stesso.

*Art. 55- Esiti dell'attività di controllo interno*

1. I risultati finali del controllo e le valutazioni a consuntivo, quali operati dal Nucleo di valutazione, sono trasmessi al Presidente del Consiglio di Amministrazione per la successiva applicazione del sistema retributivo di risultato o, in caso di apprezzamento negativo, delle misure sanzionatorie previste dalle disposizioni di legge e negoziali collettive nel tempo in vigore.

*Art. 56- Retribuzione di risultato*

1. I responsabili delle strutture che, a consuntivo delle attività assolte, conseguano un giudizio complessivamente positivo, formulato conformemente ai parametri di valutazione ed agli indicatori quali-quantitativi definiti ai sensi dell'articolo 51, hanno diritto di conseguire la retribuzione di risultato eventualmente prevista, ai sensi delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

2. La retribuzione di risultato è attribuita nel rigoroso rispetto degli eventuali limiti di spesa complessivamente previsti e definiti dalla legge e dalla negoziazione collettiva nazionale. La quota di risorse economiche destinate ai fini remunerativi in parola è distribuita, tra gli aventi diritto, in funzione dei criteri di quantificazione e ripartizione della stessa definiti ai sensi delle disposizioni di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

3. Il riconoscimento e l'assegnazione della retribuzione di risultato al Direttore rientra nella competenza del Consiglio di Amministrazione. Analoga competenza spetta al Direttore relativamente ai risultati della gestione degli incaricati su posizioni d'area organizzativa.

**Titolo IV  
ASSUNZIONI  
Capo I**

**Norme generali e requisiti per l'accesso**

*Art. 57- Ambito di applicazione*

1. Il presente Titolo IV disciplina l'accesso dall'esterno agli impieghi di lavoro dipendente presso l'Amministrazione Consortile.

2. Le progressioni verticali di carriera sono disciplinate con apposito regolamento, adottato nel rispetto delle disposizioni contrattuali nel tempo in vigore.

*Art. 58 - Forme di accesso*

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 35 e segg. del decreto legislativo 30/03/2001, n.165 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dall'art. 89, comma 3, del Testo unico adottato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Salvo quanto previsto nell'articolo 90, l'accesso dall'esterno avviene per concorso pubblico, per soli esami o per titoli ed esami.

#### *Art. 59- Forme sperimentali di selezione*

1. L'Amministrazione Consortile può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicità, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza dei principi generali di disciplina della materia.
2. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.

#### *Art. 60- Requisiti generali e speciali per l'accesso*

1. I requisiti generali per l'accesso all'impiego sono determinati dall'art. 2 del D.P.R. 487 del 09.05.1994 (Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e modalità di svolgimento dei concorsi) e s.m.i.
2. Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli bandi concorsuali o nel contesto di avvisi analoghi.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nell'avviso di reclutamento, per la presentazione dell'istanza di ammissione.

#### *Art. 61- Requisiti richiesti per l'assunzione con qualifica di dirigente*

1. Per l'assunzione con qualifica dirigenziale, è richiesto il possesso, alternativamente, dei seguenti requisiti speciali:
  - a) diploma di laurea e almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30/03/2001, n.165, e successive modifiche e integrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
  - b) diploma di laurea unito ad uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo le modalità di riconoscimento di cui all'articolo 28, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 30/03/2001, n.165, e successive modifiche e integrazioni, nonché almeno due anni di servizio presso soggetti pubblici e/o privati in mansioni corrispondenti, per contenuto concreto, a quelle evincibili dalla declaratoria della categoria D, quale prevista dalla disciplina contrattuale collettiva del comparto cui appartengono gli enti locali;
  - c) diploma di laurea e possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese tra quelle richiamate nella lettera a) del presente comma, nonché svolgimento per almeno tre anni delle funzioni dirigenziali;
  - d) svolgimento d'incarichi dirigenziali o equiparati nelle amministrazioni pubbliche di cui alla lettera a) del presente comma per almeno cinque anni, anche per periodi disgiunti in un arco di tempo massimo pari ad otto anni; resta, peraltro, escluso il candidato il cui ultimo incarico, tra quelli di cui al periodo precedente, sia scaduto da oltre un anno antecedente alla data di scadenza del termine per la presentazione delle istanze di ammissione;
  - e) diploma di laurea e possesso della qualifica di dirigente in strutture private, nonché svolgimento per almeno cinque anni delle funzioni dirigenziali.

#### *Art. 62- Condizioni ostative all'accesso*

1. Non può accedere all'impiego presso l'Ente chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo e chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero sia stato licenziato da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale.
2. E', altresì, precluso l'accesso all'impiego di chi presenti altre eventuali cause ostative, prescritte da specifiche disposizioni di legge, per la costituzione del rapporto di lavoro.

#### *Art. 63 - Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego*

1. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.
2. Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato presso le strutture sanitarie pubbliche competenti ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psico-fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.
3. La visita medica di cui al presente articolo è obbligatoria per i lavoratori addetti alle funzioni soggette ad esposizione a fattori a rischio, con specifico riferimento ai requisiti fisici recati dal bando di concorso.
4. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.
5. Ove l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisirà, dal lavoratore, che è tenuto ad adempiere in tal senso, apposita certificazione, rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro, nei termini di cui al comma 4.
6. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.
7. Le disposizioni recate dal presente articolo si applicano anche agli accertamenti della conservazione dell'idoneità psico-fisica all'impiego, da disporsi in corso di rapporto d'iniziativa dell'Ente, in quanto compatibili.

#### *Art. 64- Norma di rinvio*

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo IV, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia, in quanto applicabili.

#### *Art. 65- Programmazione delle assunzioni*

1. L'Amministrazione provvede annualmente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale dipendente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, in funzione degli obiettivi di governo e della programmazione delle attività.
2. Nell'ambito della pianificazione occupazionale di cui al comma 1 sono anche determinate le eventuali esigenze di riqualificazione professionale del personale dipendente, direttamente connesse con i bisogni organizzativi, funzionali ed erogativi dell'Ente, da attuarsi attraverso gli strumenti di progressione di carriera verticale interna.

## *Capo II Accesso all'impiego*

### *Sezione I Avviso di reclutamento*

#### *Art. 66- Contenuti dell'avviso di reclutamento*

1. Il bando di concorso è approvato con provvedimento del Direttore, che provvede all'indizione del concorso stesso.  
Il bando è obbligatoriamente preceduto da avviso di selezione per mobilità ai sensi degli artt. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. 165/2001 e art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001
2. L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza della programmazione occupazionale di cui all'articolo 65 o di sue eventuali modifiche ed integrazioni; in assenza di tale provvedimento pianificatorio, l'approvazione del bando di reclutamento e l'indizione del relativo concorso vengono disposte conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi resi dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il bando di concorso deve indicare:
  - a) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso; il numero dei posti riservati a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;
  - b) i requisiti generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti speciali richiesti per l'accesso ai posti messi a concorso;
  - c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco delle indicazioni da riportare nel corpo delle stesse;

- d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove;
  - e) gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro comunicazione;
  - f) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
  - g) il richiamo alle norme di tutela delle categorie protette e delle pari opportunità di accesso all'impiego tra uomo e donna.
4. Il bando è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

#### *Art. 67- Pubblicazione e diffusione*

1. Al bando di concorso è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. In ogni caso la pubblicità del bando concorsuale, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore contemperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso sul sito informatico ufficiale del Consorzio.
3. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente, mediante affissione, all'Albo Pretorio di tutti i Comuni e gli Enti consorziati per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, nonché trasmesso, in copia integrale, a tutti gli uffici e sedi del Consorzio e alla Amministrazione della Provincia.
4. L'avviso di concorso, inoltre, può essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali.
5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte, con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'intervenuta indizione concorsuale.
6. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale ed ottenerne copia con spese poste a loro carico.

#### *Art. 68- Istanze di ammissione*

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio di trenta giorni decorrente dalla data di pubblicazione del bando, in forma integrale, all'Albo Pretorio.
2. La data di spedizione dell'istanza è determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante.
3. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato al relativo bando, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire.
5. La sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso non è soggetta ad autenticazione.
6. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata con apposito atto del Direttore.
7. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati, con trasmissione in copia del relativo provvedimento a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

#### *Art. 69- Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca*

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto motivato del Direttore.
2. Della proroga, riapertura del termine, rettifica o revoca viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 67; in caso di revoca successiva alla scadenza del termine per la produzione delle istanze, si procede a darne comunicazione, con congruo mezzo, ai candidati che abbiano prodotto la domanda.
3. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

### **Sezione II Prove selettive**

**Art. 70- Tipologia e contenuti delle prove d'esame**

1. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate come di seguito evidenziato:

a) per l'accesso a profili della categoria D: due prove scritte, di cui una può avere contenuto teorico-pratico, ed una prova orale;

b) per l'accesso a profili delle categorie C e B, posizione economica iniziale B3: due prove, di cui una a contenuto pratico-attitudinale o teorico-pratico, ed una orale; può essere aggiunta un'ulteriore prova pratico-attitudinale o teorico-pratica, da espletare comunque prima di quella orale;

c) categorie B, posizione economica iniziale B1, e A: una prova pratico-attitudinale, ricomprensiva di quesiti a risposta orale sui profili tecnici e operativi delle mansioni da espletare.

2. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi e avvisi di reclutamento.

3. Il bando concorsuale può stabilire che le prove scritte per l'accesso alle posizioni ascritte alla categoria D consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il bando di concorso può determinare, altresì, che le prove diverse da quella orale per l'accesso ai profili ascritti alle categorie C e B, posizione economica iniziale B3, consistano in appositi test scritti bilanciati.

4. Il bando di concorso deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, da effettuarsi nel contesto delle prove di cui ai commi 1, 2 e 3.

5. Non si applica, in tutto o in parte, il comma 4 nel caso di accesso a posizioni funzionali le cui mansioni non presuppongano, se non in via del tutto marginale, entrambe od una delle conoscenze ivi previste, anche in riferimento alle declaratorie dei profili e delle posizioni specificamente approvate dall'Ente nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva.

6. Qualora sia prevedibile un afflusso molto elevato di partecipanti al concorso, può essere prevista, nel corpo del bando, la preselezione degli stessi, con espressa indicazione delle modalità di svolgimento e dei contenuti della stessa, nonché del sistema di valutazione e della votazione minima da conseguire per accedere al concorso. Il voto conseguito non rileva ai fini del punteggio finale del concorso.

**Art. 71- Valutazione delle prove**

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, e della votazione riportata a seguito della prova orale.

2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo di cui al comma 1.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, teorico-pratica o pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.

5. L'accertamento della conoscenza della lingua straniera, ove previsto, consiste in un giudizio d'idoneità da esprimere nel corso della prova orale e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10 % di quello complessivamente a disposizione della commissione per la medesima (10 % di 30/30 = 3/30 o equivalente).

L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse può avvenire, ove previsto, sia nell'ambito di una prova scritta, pratico-attitudinale o teorico-pratica, sia nel contesto della prova orale e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10 % di quello complessivamente a disposizione della commissione per la medesima prova (10 % di 30/30 = 3/30 o equivalente).

**Sezione III  
Titoli e loro valutazione**

**Art. 72- Valutazione dei titoli**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, il punteggio massimo complessivamente attribuibile ai titoli non potrà superare i 10/30. I titoli valutabili sono i seguenti:

a) titoli di servizio: ricomprendono i periodi di servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al momento di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, della legge 8 luglio 1998, n. 230, il periodo di servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono, ai sensi del bando di

concorso, a servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici in mansioni corrispondenti ed equiparabili, anche per livello, a quelle svolte durante il servizio stesso civile o di leva. Ai fini dell'ammissione e della valutazione dei titoli, è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso nel servizio civile e di leva in pendenza di rapporto di lavoro, nella stessa misura in cui riceveva apprezzamento il servizio da rendersi in base al rapporto di lavoro stesso;

b) titoli di studio: ricomprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario;

c) titoli vari: ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, che non abbiano natura di titolo di studio ai sensi dell'ordinamento scolastico ed universitario nel tempo in vigore, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle posizioni oggetto di selezione; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza. Sono, altresì, da valutare nell'ambito di tale categoria, purché attinenti, l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa. Le pubblicazioni, da presentarsi secondo le modalità stabilite nel bando di concorso, sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto oggetto della selezione; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa;

d) *curriculum* professionale: è tale il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale oggetto della selezione, che non abbiano trovato valutazione nell'ambito della altre categorie di titoli (quali, in via esemplificativa: lavoro dipendente non valutabile, ai sensi dei singoli bandi di concorso, nell'ambito dei titoli di servizio; attività convegnistica, seminariale e di docenza; incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità delle prestazioni rese; etc.). Il *curriculum* deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto agli altri titoli valutabili.

2. Nell'ambito del singolo bando di concorso sono indicati i titoli valutabili ed è determinata la ripartizione del punteggio massimo di cui al comma 1 tra le varie categorie degli stessi, in relazione alle specifiche posizioni funzionali da ricoprire; sono, altresì, predeterminate le modalità di valutazione.

3. La valutazione dei titoli è operata, previa determinazione dei criteri, dopo le prove scritte, teorico-pratiche e pratico-attitudinali e prima della valutazione dei relativi elaborati.

#### **Sezione IV** **Commissione esaminatrice** **e svolgimento delle prove**

##### **Art. 73- Nomina e composizione della commissione**

1. Le commissioni esaminatrici sono composte come di seguito indicato:

- da un presidente, nella persona del Direttore; quest'ultimo può nominare, quale presidente, uno dei responsabili di struttura incaricati ai sensi dell'articolo 47;

- da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche o soggetti estranei alle medesime, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso; tra questi, possono essere nominati anche dipendenti dell'Ente, i quali operano in posizione autonoma, al di fuori del rapporto di lavoro, con diritto ai compensi di cui all'articolo 78.

2. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato a ciascuno dei due sessi, salva motivata impossibilità.

4. Le commissioni esaminatrici sono nominate con atto del Direttore, sentiti i responsabili di struttura eventualmente interessati alle assunzioni.

5. Le funzioni di segreteria della commissione esaminatrice sono svolte da personale dell'Ente al di fuori dell'orario di lavoro, senza diritto di voto.

6. Possono essere nominati, in via definitiva, membri supplenti del presidente e degli altri componenti la commissione.



7. I membri supplenti, da nominarsi nell'ambito delle qualificazioni di cui al comma 1, intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave dei membri effettivi.

8. I componenti le commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale dell'Ente in quiescenza, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.

9. L'utilizzazione del personale in quiescenza di cui sopra non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre tre anni dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

10. Nel caso in cui debbano applicarsi i commi 4 e 5 dell'articolo 70, la commissione può essere integrata con esperti in informatica ed in lingua straniera, con competenza valutativa esclusivamente nei relativi ambiti d'intervento.

#### *Art. 74-Cessazione e sostituzione dei componenti*

1. Cessano dall'incarico i componenti la commissione che vengano a trovarsi, per qualsiasi motivo, nell'impossibilità di svolgere le relative funzioni per rilevanti periodi di tempo.

2. I componenti la commissione esaminatrice, se dipendenti pubblici, cessano dall'incarico qualora il relativo rapporto d'impiego si risolva per le cause di cui all'articolo 73, comma 9, durante l'espletamento dei lavori della stessa, salva espressa conferma operata, con proprio atto motivato, dal Direttore.

3. La cessazione è disposta con atto del Direttore.

4. Nel caso di sostituzione di componenti di commissione esaminatrice, per qualsiasi causa operata, conservano validità tutte le precedenti operazioni concorsuali legittimamente compiute.

#### *Art. 75- Comitati di vigilanza*

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove diverse da quelle orali risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Direttore, un comitato di vigilanza composto di almeno due membri, eventualmente scelti anche tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, di cui uno con funzioni di presidente ed uno di verbalizzante. Su indicazioni ricevute ed in forza dei poteri all'uopo delegatigli dal presidente della commissione esaminatrice, il presidente del comitato compie tutti gli atti necessari a disciplinare ed assicurare lo svolgimento delle operazioni concorsuali e il membro verbalizzante provvede a scrivere a verbale ogni accadimento rilevante ai fini delle operazioni concorsuali medesime.

3. Ai membri dei comitati di vigilanza si applicano tutte le norme previste per i membri delle commissioni esaminatrici dal presente regolamento, in quanto compatibili con la natura della funzione rivestita.

4. I dipendenti dell'Amministrazione nominati quali membri del comitato di vigilanza operano al di fuori del rapporto di lavoro ed hanno diritto a percepire il trattamento economico di cui all'articolo 78.

#### *Art. 76- Incompatibilità*

1. Non possono far parte della commissione esaminatrice coloro che siano coniugi, conviventi, commensali abituali, parenti o affini entro il quarto grado di altro componente la commissione o di uno dei candidati ammessi al concorso o che agli stessi siano legati da rapporti d'interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela, procura, curatela e simili o che con i medesimi abbiano grave inimicizia.

2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità di cui al comma 1 è operata, dalla commissione esaminatrice, all'atto dell'insediamento prima dell'inizio dei lavori.

3. Ciascun membro, acquisiti gli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui ai commi precedenti, alla sottoscrizione di apposita dichiarazione circa le proprie condizioni di compatibilità. In caso d'incompatibilità, il componente deve dichiararne l'esistenza ed astenersi dal partecipare ai lavori della commissione; di ciò è dato riscontro a verbale di commissione. Il membro incompatibile è sostituito con atto del Direttore.

4. Il Direttore, ove venga a conoscenza in qualsiasi modo della condizione d'incompatibilità di un componente la commissione, è comunque tenuto a rimuoverlo dall'incarico, provvedendo alla relativa sostituzione.

5. Il candidato ammesso, che rilevi una causa d'incompatibilità ai sensi del presente articolo, può ricusare il membro interessato presentando apposita istanza di sostituzione al Direttore, che decide sulla stessa attraverso proprio provvedimento motivato.

#### *Art. 77 - Funzionamento della commissione*

1. La commissione esaminatrice decide con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi con giudizio collegiale assunto a maggioranza dei voti, anche in merito alla valutazione delle prove d'esame e dei titoli. Nel caso in cui la commissione sia integrata con esperti in informatica ed in lingua straniera, l'attribuzione dei punteggi per i relativi accertamenti è effettuata dai medesimi, ciascuno per la propria materia, sentita la commissione stessa.
2. La concomitante e costante presenza di tutti i componenti non è indispensabile quando la commissione esaminatrice svolga attività od operazioni non comportanti valutazioni o, comunque, l'assunzione di decisioni.
3. I componenti la commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività del collegio, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.
5. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali.
6. Di tutte le operazioni assolte e delle determinazioni assunte dalla Commissione esaminatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto in calce e siglato in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione e dal segretario.

#### *Art. 78- Compensi*

1. Ai componenti la commissione esaminatrice compete un compenso di euro centocinquanta per ciascuna seduta effettivamente svolta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio se residenti in comune diverso dalla sede dell'Ente, in misura corrispondente a quella prevista per le missioni e trasferte del personale dipendente del comparto, allorché ne sussistano i necessari presupposti e condizioni.
2. Ai componenti i comitati di vigilanza spetta il compenso di cui al comma 1, ridotto del venti per cento.
3. Al Direttore e agli altri dipendenti del Consorzio non spetta alcun compenso se svolto durante l'orario di lavoro.
4. Al Segretario della commissione spettano i medesimi compensi previsti per i membri esperti ridotti del venti per cento.

#### *Art. 79- Insedimento ed ordine degli adempimenti*

1. La commissione esaminatrice si insedia in data e luogo determinati dal presidente, sentiti gli altri componenti ed il segretario.
2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i componenti del bando concorsuale, del provvedimento di ammissione dei candidati, delle relative domande e di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
  - a) cognizione dell'elenco dei candidati ammessi, verifica delle condizioni di compatibilità e adempimenti conseguenti;
  - b) analisi del bando di concorso e delle norme regolamentari dell'Ente in materia di reclutamento del personale;
  - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, se prevista, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
  - d) individuazione del termine del procedimento concorsuale e conseguente pubblicazione dello stesso, mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni;  
la commissione, nel corso dei lavori, può motivatamente prorogare il termine, dandovi pubblicità nelle forme di cui sopra;
  - e) fissazione del diario delle prove;
  - f) esperimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche;
  - g) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano partecipato alle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche e attribuzione dei relativi punteggi;
  - h) valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;

i) comunicazione, a ciascun partecipante, dell'esito delle prove sostenute, del relativo punteggio e di quello conseguito con la valutazione dei titoli, dell'eventuale ammissione alla prova orale e della data della stessa;

l) espletamento della prova orale; i punteggi sono attribuiti a ciascun candidato subito dopo la prova e resi noti al termine della sessione d'esame attraverso pubblica affissione di apposita comunicazione al di fuori della sede delle operazioni; se le sessioni sono più d'una, anche in giorni diversi, si procede all'affissione al termine di ciascuna di esse, con riguardo ai concorrenti nella stessa esaminati;

m) formulazione della graduatoria finale di concorso, con indicazione dei relativi punteggi complessivi per ogni candidato e specificazione dei parziali conseguiti nella valutazione dei titoli eventuali motivi di precedenza e preferenza.

4. Ove siano previste prove preselettive, le stesse sono espletate prima di quelle di cui alla lettera f) del comma 3.

#### *Art. 80- Diario delle prove*

1. Il diario delle prove, determinato dalla commissione esaminatrice, è spedito ai candidati ammessi, con contestuale comunicazione di ammissione, almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prima delle prove, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Il diario può determinare contestualmente la data di tutte le prove, comprese quelle orali; in tal caso, la data della prova orale deve essere successiva a quella dell'ultima delle altre prove di almeno cinque giorni liberi. Ove la data della

prova orale sia determinata dopo l'espletamento delle altre prove, viene comunicata ai candidati nell'ambito della nota di ammissione alla prova stessa, trasmessa ai sensi dell'articolo 79, comma 3, lettera i); in tal caso, la spedizione della comunicazione avviene almeno quindici giorni liberi prima della data del colloquio, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

3. Le prove di qualsiasi tipo, oltre che nei giorni festivi, non possono essere espletate, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note nei modi di legge, e nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Le comunicazioni d'invito alle prove devono contenere l'avvertimento ai concorrenti di presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento, nonché l'informazione sull'eventuale facoltà di consultare testi normativi in edizioni non commentate.

5. In caso di urgenza, il diario di talune o di tutte le prove concorsuali può essere determinato direttamente nell'ambito dell'avviso di concorso, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo.

#### *Art. 81- Svolgimento e valutazione delle prove scritte e teorico-pratiche*

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

2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con penna eguale per tutti i candidati e su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno due componenti la Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da almeno due componenti il comitato di vigilanza. Il materiale è fornito dall'Ente.

3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'apposizione delle generalità. Il candidato non può far uso, a pena di nullità, di buste non ricevute dalla Commissione esaminatrice.

4. 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 autorizzati dalla commissione e i dizionari.

5. Prima dell'inizio delle prove, i candidati vengono identificati ed espressamente informati delle disposizioni contenute nei commi precedenti.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi 1, 2, 3 e 4 o che, comunque, abbia copiato, anche in parte, da altro concorrente o da fonti non ammesse, è escluso immediatamente dalla prova e, quindi, dal concorso. L'esclusione è disposta anche nei confronti degli altri concorrenti che abbiano eventualmente collaborato alle violazioni di cui sopra.

7. La Commissione esaminatrice e gli eventuali Comitati di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti. I rispettivi presidenti adottano tutti i provvedimenti necessari ed esercitano, tra gli altri, il potere di esclusione di cui al comma 6. Ai tali fini, almeno due membri del collegio devono

trovarsi nel locale ove si espletano le prove. In caso di temporanea assenza del presidente, le relative funzioni sono assolte dal membro più anziano in età.

8. La mancata esclusione del candidato nel corso delle prove non preclude, in ogni caso, che la stessa venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

9. Le prove scritte e teorico-pratiche sono svolte sulla base di tracce e/o quesiti elaborati dalla Commissione esaminatrice in via di assoluta segretezza. A tal fine, la Commissione formula almeno tre possibili tracce e/o ordini di quesiti, i quali vengono numerati progressivamente e chiusi in altrettante buste. Queste ultime, recanti la medesima numerazione delle prove in esse contenute, devono essere identiche, prive di segni di possibile riconoscimento e sigillate.

10. La busta con la prova d'esame da svolgere viene scelta da un candidato all'uopo invitato dalla Commissione, previa verifica d'integrità di tutte le buste. Il Presidente dà, quindi, lettura del contenuto della prova prescelta, indi apre tutte le altre buste e dà lettura delle prove non sorteggiate. Si procede, quindi, alla dettatura della prova da svolgere e all'enunciazione, ai candidati, del tempo a loro disposizione per l'esecuzione della prova stessa.

11. I candidati, al termine della prova o, comunque, allo scadere del tempo loro concesso, ripongono i relativi fogli, senza apporvi sottoscrizione o altro possibile segno di riconoscimento, nella busta grande appositamente fornita dalla Commissione; indi, scrivono i propri nome, cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino bianco, pure ricevuto dalla Commissione, e lo chiudono nella busta piccola. Pongono, quindi, anche la busta piccola nella grande, che chiudono e consegnano alla Commissione o al Comitato di vigilanza. Qualunque segno, sugli elaborati o sulle buste, che possa costituire elemento di identificazione del candidato, è causa di annullamento della prova, ad insindacabile giudizio della Commissione.

12. A conclusione di ciascuna prova, le buste contenenti gli elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene sigillato e firmato, sui lembi di piego, da tutti i componenti la Commissione. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, il plico degli elaborati, formato come sopra, è custodito dal Presidente di ciascun Comitato di vigilanza, unitamente ai relativi verbali, e da questi trasmesso al Presidente della Commissione esaminatrice. I plichi di cui sopra sono consegnati al segretario della Commissione esaminatrice, che li custodisce sino al momento della valutazione degli elaborati.

13. I plichi sono aperti dalla Commissione esaminatrice immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità degli stessi. Nel caso in cui siano previste due prove scritte e/o teorico-pratiche e/o pratico-attitudinali, la Commissione esegue la valutazione degli elaborati dopo l'espletamento di entrambe le prove, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 82, comma 2.

14. La Commissione, dopo l'apertura, scrive su ciascuna busta estratta dal plico un numero progressivo, che deve essere scritto, altresì, su ogni singolo foglio contenuto nella medesima busta e sulla busta piccola contenente il cartoncino di riconoscimento del concorrente. Eseguita la valutazione di ciascun elaborato, la Commissione attribuisce allo stesso la votazione, segnandola su apposito elenco a fianco del numero assegnato al medesimo elaborato. Gli adempimenti di cui al presente comma sono espletati per ciascuna prova d'esame.

15. Il riconoscimento dei singoli candidati avviene a conclusione dell'attività valutativa di tutte le prove, ai sensi del comma 14; ciascun nominativo è segnato, nell'elenco di cui al comma 14 stesso, in corrispondenza del numero di elaborato eguale a quello attribuito alla busta piccola contenente il relativo cartoncino di riconoscimento.

16. In caso di preselezione dei candidati, da espletarsi ai sensi dell'articolo 70, comma 6, si applicano le norme procedurali dettate per le ordinarie prove d'esame, in quanto compatibili con la natura della preselezione medesima.

#### *Art. 82- Prove pratico-attitudinali*

1. Lo svolgimento delle prove pratico-attitudinali avviene pubblicamente, assicurando a tutti i candidati eguali condizioni d'operatività. Nel verbale sono sinteticamente riportate le modalità d'esecuzione delle prove oggetto di valutazione.

2. La valutazione delle prove di cui al comma 1 può avvenire immediatamente dopo l'effettuazione di ciascuna di esse da parte dei singoli candidati, prima dell'esame di quelli successivi. In tal caso, al termine di tutte le prove, le votazioni sono immediatamente esposte, ove possibile, nel luogo in cui le stesse hanno avuto esecuzione e, in ogni caso, all'albo pretorio dell'Ente, per giorni cinque, a decorrere dal primo giorno utile successivo a quello delle prove medesime.

#### *Art. 83- Svolgimento e valutazione della prova orale*

1. Le prove orali si svolgono in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. I candidati sono previamente identificati ai sensi di legge. Il candidato che non si presenta alla prova orale si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso.
2. Le prove orali sono svolte previa determinazione, da parte della Commissione, dei criteri e delle modalità delle stesse, di cui è dato atto a verbale, fondati sul principio d'imparzialità di trattamento.
3. La valutazione è operata, per ciascuna prova orale, immediatamente dopo l'espletamento della stessa e prima che sia ricevuto il candidato successivo. Al termine delle prove della giornata, la Commissione espone le votazioni conseguite da ciascuno nei locali ove le stesse si sono svolte; in ogni caso, le votazioni medesime sono esposte all'albo pretorio dell'Ente, per giorni cinque, a decorrere dal primo giorno utile successivo a quello delle prove medesime.

#### *Art. 84- Formazione della graduatoria*

1. Al termine delle operazioni di valutazione delle prove concorsuali, la Commissione formula la graduatoria finale di merito.

### **Sezione V** **Approvazione degli atti concorsuali** **e assunzioni in servizio**

#### *Art. 85- Approvazione degli atti della commissione*

1. Al termine dei lavori, la Commissione esaminatrice trasmette l'intero fascicolo concorsuale, contenente tutti gli atti procedurali, i documenti e la graduatoria, al Direttore, per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni eseguite.
2. In caso di ravvisate irregolarità, il Direttore rimette nuovamente il fascicolo alla Commissione, la quale, in seguito ai richiesti interventi, restituisce il fascicolo stesso alla medesima struttura.
3. Constatata la regolarità delle operazioni concorsuali, il Direttore approva tutti gli atti della Commissione e la graduatoria finale di merito.
4. Nel caso in cui la Commissione sia presieduta dal Direttore, le funzioni di controllo e di approvazione degli atti della stessa sono svolte da apposito commissario *ad acta*, nominato ai sensi dell'art. 45, comma 3.
5. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
6. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati, contestualmente all'inizio della stessa, mediante spedizione di lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

#### *Art. 86- Efficacia della graduatoria*

1. La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo previsto dalla vigente normativa. Essa viene utilizzata per l'assunzione dei vincitori e potrà essere discrezionalmente impiegata anche in futuro per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, anche con riguardo alle successive programmazioni delle assunzioni operate ai sensi di legge, fatta salva, peraltro, la facoltà dell'Ente di procedere a nuovo concorso, anche per i medesimi posti e/o profili già selezionati, nonché di ricorrere ad altre modalità di copertura delle esigenze occupazionali, ivi compresi la mobilità dall'esterno e i procedimenti di progressione in carriera del personale già dipendente.
2. Le graduatorie per le assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni a tempo determinato, ove ciò sia previsto dal bando concorsuale.

#### *Art. 87- Assunzioni in servizio*

1. I candidati all'assunzione sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a presentarsi personalmente presso gli uffici consortili, entro apposito termine prescritto nella predetta comunicazione, non inferiore, in ogni caso, a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

2. L'accertamento dei requisiti avviene ai sensi delle disposizioni in materia di semplificazione ed autocertificazione nel tempo in vigore.

*Art. 88- Periodo di prova*

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale collettiva.
2. La valutazione della prova rientra nelle competenze dei responsabili delle strutture cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il responsabile di struttura che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette al Direttore una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
4. Il Direttore, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.
5. La valutazione dell'esperienza del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Consiglio di Amministrazione.

**Capo III**

**Assunzioni a tempo determinato**

**Sezione I**

**Selezioni per assunzioni a tempo determinato**

*Art. 89- Rapporti di lavoro a tempo determinato e relative selezioni ordinarie*

1. Il Consorzio può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo IV, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

*Art. 90- Selezioni per soli titoli*

1. Per procedere ad assunzioni a tempo determinato, potranno essere espletate, in deroga alle previsioni del Titolo IV, anche specifiche selezioni per soli titoli e colloqui; in tal caso, il punteggio a disposizione della Commissione esaminatrice è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

**Sezione II**

**Incarichi a contratto**

**di dirigente di alta specializzazione**

*Art. 91- Copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni dotazionali di dirigente*

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110, comma 1, del Testo unico adottato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, i posti vacanti in dotazione ascritti a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dal Consorzio, in osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica stessa. Alternativamente il CdA può procedere alla nomina di Direttore anche ricorrendo a personale dipendente di altra pubblica amministrazione che possieda specifici requisiti di esperienza e competenza pluriennali nel settore.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di motivata delibera del Consiglio di Amministrazione, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
3. L'individuazione del contraente è operata, comunque, con sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo -preceduto da idoneo avviso pubblico - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
4. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni quindici e maggiore di giorni quaranta e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, ricomprende specifico colloquio, da sostenersi in apposito spazio dell'Ente aperto al pubblico, afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo di direzione; orientamento all'innovazione organizzativa, alla semplificazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale coordinato; *leadership* come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.

6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Ente, comunque, offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso dal primo individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato, a sua volta partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

7. In applicazione dei principi recati dall'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30/03/2001, n.165, la costituzione del rapporto di lavoro, ai sensi del comma 2, può avvenire, altresì, mediante individuazione diretta e fiduciaria del contraente, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei. Dovrà tenersi conto, al riguardo, della particolare specializzazione professionale e culturale del candidato, quale desumibile, tra l'altro, dalla formazione scolastica, universitaria, post universitaria e specialistica, dalle concrete esperienze lavorative condotte, nonché da eventuali lavori di ricerca scientifica, di pubblicazione o di docenza nelle materie afferenti alla posizione da ricoprire. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente comma possono essere costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale, se istituita, e alla categoria "D" e, comunque, per almeno una unità. Nell'ambito di detto *plafond* percentuale, che non si cumula con quello previsto dal successivo articolo 92, comma 4, le costituzioni di rapporti a tempo determinato prescindono dagli specifici limiti quantitativi delle dotazioni di ciascuna qualifica o categoria interessata.

8. Al personale assunto ai sensi del presente articolo è conferito incarico di direzione nell'ambito della programmazione periodica delle attività, a cura del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

#### *Art. 92- Costituzione di rapporti dirigenziali extra-dotazionali a tempo determinato*

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del Testo unico adottato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifica dirigenziale, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere.

2. L'Amministrazione, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale di cui al comma 1 in applicazione dell'articolo 91, commi da 3 a 6, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente dall'Ente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei. In alternativa, l'Amministrazione può procedere alla nomina di Direttore anche ricorrendo a personale dipendente di altro Ente pubblico in possesso di specifici requisiti di esperienza e competenza pluriennali nel settore.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione determinante la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento e la struttura organizzativa di preposizione - mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione individuante, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguita dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di

lavoro. Si prescinde, in tal caso, dalla formale adozione di apposito separato provvedimento di conferimento d'incarico dirigenziale.

4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento dei posti di dirigente e di categoria "D" presenti nella dotazione organica dell'Ente. Nell'ambito di detto *plafond* percentuale le costituzioni di rapporti a tempo determinato prescindono dagli specifici limiti quantitativi delle dotazioni di ciascuna qualifica o categoria interessata.

5. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dal Consorzio, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente dal Consorzio, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate dall'articolo 110, comma 5, del Testo unico adottato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, salvo quanto previsto dall'articolo 95.

#### *Art. 93- Durata e trattamento economico degli incarichi a contratto*

1. La durata dei rapporti costituiti ai sensi degli articoli 91 e 92 non può superare quella del mandato amministrativo del Presidente del Consiglio di Amministrazione in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

2. Il trattamento economico è determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 3, del Testo unico adottato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. L'eventuale indennità *ad personam* è definita con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione.

#### *Art. 94- Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione*

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto recato dall'articolo 110, commi 1 e 2, del Testo unico adottato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, nei su espressi sensi, si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina delineata nell'articolo 91, opportunamente adeguata, mediante l'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla qualifica funzionale di riferimento; non è applicabile, comunque, quanto recato dal comma 7 del medesimo articolo 91.

4. La costituzione di rapporti di alta specializzazione di tipo extra-dotazionale è, invece, disciplinata dalle disposizioni recate dall'articolo 92, in quanto applicabili.

5. Ai rapporti di alta specializzazione di cui ai commi precedenti si applica l'articolo 93.

#### *Art. 95- Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 91, 92 e 94*

1. Ove il rapporto di cui all'articolo 91 o al comma 3 dell'articolo 94 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro può determinare, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto pattuita tra le parti, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'Amministrazione Consortile, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con altro rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato ai sensi degli articoli 91 e 94, comma 3, come in ogni altro caso di risoluzione anticipata dello stesso, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, dal Direttore, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nonché il responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, se esistente.

2. Ove il rapporto con personale interno sia costituito ai sensi dell'articolo 92 o del comma 4 dell'articolo 94, si applica il comma 5 dell'articolo 110 del Testo unico adottato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. E' facoltà del Consiglio di Amministrazione, peraltro, deliberare, su proposta del Direttore e sentito il responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, se esistente, il divieto di copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a



tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse dell'Ente alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata.

*Art. 96- Incarico di Direttore*

1. L'incarico di Direttore è conferito dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Consiglio di Amministrazione, con contratto stipulato ai sensi del vigente contratto di lavoro secondo l'art.34 dello Statuto.
2. La nomina interviene come previsto dallo Statuto Consortile, attraverso procedimento selettivo previo apposito bando recante i requisiti richiesti, ai sensi dell'articolo 91, commi da 3 a 6.

*Art. 97- Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto*

1. In caso di attivazione di uffici di supporto ai sensi dell'articolo 6, comma 3, ove si presenti la necessità o l'opportunità di costituzione di rapporti a tempo determinato con personale di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione per assicurare l'assolvimento delle funzioni degli uffici stessi, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra-dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dalla legislazione nel tempo in vigore.

**Titolo V**  
**NORME FINALI**

*Art. 98- Abrogazioni*

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Ente che risultino incompatibili o implicitamente superate con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

*Art. 99- Ultrattività*

1. Conservano piena efficacia le norme regolamentari inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente provvedimento regolamentare, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

*Art. 100- Disapplicazioni*

1. Sono automaticamente disapplicate le norme del presente regolamento che divengano nel tempo incompatibili con future disposizioni di legge, di regolamento o contrattuali collettive, in quanto applicabili agli enti locali.
2. L'Amministrazione provvederà ai necessari adeguamenti regolamentari, che si rendessero necessari in seguito all'entrata in vigore delle disposizioni di cui al comma 1.