

Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale

INTESA

(interventi e servizi associati)

Appendice al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Regolamento per l'Accesso agli Impieghi

INDICE

<u>SEZIONE I: ACCESSO AGLI IMPIEGHI</u>	1
CAPO I: PRINCIPI GENERALI	1
CAPO II: DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI	4
CAPO III: LA PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE	13
CAPO IV: PROCEDIMENTO DI SELEZIONE	15
CAPO V: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	29
<u>SEZIONE II: DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI</u>	31
CAPO I: COLLABORAZIONI ESTERNE	31
CAPO II: DIRIGENZA	33
CAPO III: DISCIPLINA DEL PART-TIME	34
CAPO IV: DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E DEGLI INCARICHI	36
CAPO V: DISPOSIZIONI DIVERSE TRANSITORIE E FINALI	39
<u>ALLEGATO A)</u>	42
<u>ALLEGATO B)</u>	46
<u>ALLEGATO C)</u>	48
<u>ALLEGATO D)</u>	49

SEZIONE I

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I (PRINCIPI GENERALI)

Art. 1 (Oggetto)

1. Il Regolamento delle Procedure di Assunzione del Consorzio INT.ES.A. di Bra, di seguito denominato “Regolamento”, è lo strumento attraverso il quale sono determinati i contenuti e le modalità del rapporto di lavoro subordinato con l’Amministrazione, le modalità concorsuali e di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e la progressione interna, nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto consortile e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.
2. Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato i principi e le norme di legge in materia, lo Statuto consortile, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell’ente ai sensi di legge o di regolamento, nonchè, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL, i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Art. 2 (Ambito di applicazione)

3. Il Regolamento si applica, specificandone contenuti e modalità, ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato regolati dai CCNL di comparto.
4. Relativamente al personale con qualifica dirigenziale la Sezione I del presente Regolamento si applica per quanto non previsto dalla Sezione II, Capo II e dalle fonti di cui all’art.1, comma 2.
5. Il Regolamento stabilisce alla Sezione II, Capo I i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, anche al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell’area direttiva.
6. Resta in ogni caso escluso l’inserimento, nei contratti di prestazione professionale, di clausole che comportino, per il prestatore professionale, il rispetto dell’orario di lavoro in essere per il personale consortile, la subordinazione gerarchica agli apparati del Consorzio, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. Le suddette clausole contrattuali, se inserite, sono comunque nulle di diritto.

Art. 3
(Strumenti di programmazione)

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale questa Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo. La programmazione triennale può anche indicare i soli scostamenti dalla vigente dotazione organica
3. La programmazione triennale è approvata dal Consiglio di Amministrazione ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.
4. Nell'ambito della programmazione triennale, le nuove assunzioni e i passaggi di categoria sono definiti coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 4
(Accesso)

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dalle fonti di cui all'articolo 1, comma 2 e dal presente Regolamento.
2. E' di competenza del Direttore del Consorzio, cui è attribuita la funzione di gestione del personale, ogni atto e disposizione relativa all'accesso non di competenza del Consiglio di Amministrazione, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro del personale a tempo indeterminato e determinato, la conferma del rapporto di lavoro, ovvero il recesso dell'Ente per non superamento del periodo di prova.
3. Competenze e procedure per l'accesso al rapporto di lavoro a tempo determinato del personale con qualifica dirigenziale o di alta specializzazione sono contenute nella Sezione II.

Art. 5
(Modalità di accesso)

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti procedure selettive:
 - a) concorso pubblico, concorso unico e corso - concorso pubblico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità e/o dell'attitudine richiesta per il profilo professionale messo a concorso;
 - b) selezione pubblica degli iscritti nelle liste di collocamento per i posti messi a concorso rientranti nelle categorie A e B del C.C.N.L. 31.3.1999;
 - c) assunzione obbligatoria con chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione finalizzata alla chiamata nominativa, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - d) assunzione a tempo determinato;
 - e) concorsi riservati;
 - f) altre forme flessibili di assunzione e di impiego previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati nell'art.36 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare, svolgersi con modalità che garantiscano:

- a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 e, nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo, è reclutato il personale assunto a tempo parziale (part-time).

Art. 6 (Requisiti generali)

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
- a) **cittadinanza italiana:** tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174; (cittadini non italiani e non europei);
 - b) **idoneità psico-fisica all'impiego:** l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
 - c) **il godimento dei diritti civili e politici:** non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - d) **dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento:** non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - e) **condanne penali:** salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Consotile si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
 - f) **titolo di studio:** il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.
 - g) **età:** il limite massimo non può superare i 40 anni di età. Il limite di 40 anni è elevato:
 - 1) di un anno per gli aspiranti coniugati;
 - 2) di un anno per ogni figlio vivente;
 - 3) di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie previste dalla normativa relativa alle categorie protette e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio;
 - 4) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata, ai sensi della normativa vigente.

Si prescinde dal limite di età per i candidati già dipendenti civili di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, per gli ufficiali e sottufficiali dell'Esercito, della Marina o dell'Aeronautica, cessati d'autorità o a domanda, per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanzieri in servizio permanente dell'Arma dei Carabinieri e del Corpo della Guardia di Finanza nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia.
2. I titoli di studio richiesti saranno indicati di volta in volta dal bando di concorso, in riferimento alla categoria di inquadramento ed al profilo professionale del posto messo a concorso, fatti

salvi i titoli di studio inderogabilmente richiesti da norme di legge per particolari profili professionali.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli indicati nel presente articolo.
4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

CAPO II

(DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI)

Art. 7 **(Il concorso pubblico)**

1. Il concorso pubblico può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale e/o tests attitudinali.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale e/o tests attitudinali, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato A al regolamento.
6. Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:
 - a) dalla normativa a favore delle categorie protette,
 - b) dalla normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale,
 - c) dagli artt. 23 e segg. del Regolamento a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato all'Allegato B al presente regolamento.
7. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato B al presente regolamento.

Art. 8 **(Il concorso unico)**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei della medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo Capo IV, dalla seguente fase:
 - a) approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. n. 267/2000 o di un accordo, ai sensi dell'art.15 della L.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. La convenzione, o l'accordo, prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Nei concorsi unici i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato A.
6. Nei concorsi unici possono operare le riserve previste dagli artt. 23 e segg. del Regolamento.
7. Le categorie di cittadini che nei concorsi unici hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate all'Allegato B.
8. L'Amministrazione può altresì stipulare con altre Amministrazioni pubbliche apposite convenzioni per la copertura di posti vacanti nel proprio organico mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità presso tali Amministrazioni. In tal caso la convenzione disciplinerà le modalità di utilizzo delle graduatorie, ferma restando l'identità della categoria contrattuale e l'equivalenza del profilo professionale del posto da coprire.

Art. 9
(Il corso-concorso)

1. Il corso-concorso consiste in una particolare procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione specifica dei candidati.
2. Il corso- concorso può essere per esami o per titoli ed esami;
3. Il corso- concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
 - a) una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
 - b) lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione consortile con il ricorso, ove occorra, ad incarichi a ditte/società specializzate;
 - c) l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
 - d) la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.
4. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, specificamente indicate nel bando di indizione del corso- concorso.
5. Nel corso- concorso possono operare le riserve previste dagli artt. 23 e segg. del Regolamento.
6. Nel corso- concorso i titoli vengono valutati, al fine della selezione iniziale degli ammessi al corso ovvero per la formazione della graduatoria finale di merito secondo quanto stabilito dal bando, nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'allegato A al presente Regolamento.

Art. 10
(Bando di indizione del corso- concorso)

1. Il bando di corso - concorso contiene le indicazioni di carattere generale di cui all'art. 32 del Regolamento.
2. Il bando del corso- concorso, in particolare, deve determinare:
 - a) le materie sulle quali verterà la prova selettiva per l'ammissione al corso e le modalità di effettuazione della prova stessa;
 - b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase pre - selettiva, verranno ammessi al corso di formazione;

- c) il programma didattico- formativo del corso, la sua durata e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.
- d) gli esami, le prove e/o le verifiche previste al termine del corso propedeutiche alla formazione della graduatoria finale di merito.

Art. 11

(Commissione Esaminatrice del corso- concorso)

1. Alle operazioni inerenti la procedura del corso - concorso presiede una Commissione Esaminatrice.
2. Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto dagli artt. 9 e seguenti si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione Esaminatrice dei concorsi di cui agli artt. 42 e *segg.* del Regolamento.
3. Della Commissione Esaminatrice deve, comunque, far parte un docente del corso.

Art. 12

(Prove selettive per l'ammissione al corso- concorso)

1. La selezione dei candidati da ammettere al corso di formazione viene effettuata con le modalità ed i criteri indicati nel bando.
2. Al termine della selezione la Commissione Esaminatrice formerà una graduatoria degli idonei dalla quale verranno successivamente attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

Art. 13

(Corso di formazione)

1. L'Amministrazione consortile organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso- concorso si riferisce.
2. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Consorzio.
3. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova selettiva di ammissione.
4. Al corso- concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso fatta salva la quota riservata al personale interno in servizio di ruolo.
5. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, di cui almeno uno dei componenti della Commissione Esaminatrice.
6. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.
7. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato la percentuale minima o la quantità minima delle ore di lezione complessive indicata nel bando.
8. La Commissione Esaminatrice può prevedere con proprio atto un limite inferiore in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore che non consentano la regolare frequenza del corso.

Art. 14
(Prove finali)

1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.
2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con una valutazione effettuata con i criteri e le modalità stabilite dal bando.

Art. 15
(Formazione della graduatoria)

1. La Commissione Esaminatrice, dopo aver valutato le prove finali ed eventualmente i titoli, forma la graduatoria finale di merito dei candidati con l'osservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento.

Art. 16
(La selezione pubblica per i profili professionali delle categorie A e B)

1. Per i profili professionali ricompresi nelle categorie A, B del C.C.N.L. 31.3.1999, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici del Lavoro competenti.
2. La procedura di cui al presente articolo non si applica all'assunzione di lavoratori in possesso di professionalità ricompresa nelle categorie di alta specializzazione stabilite ai sensi dell'art. 34 della Legge 20.5.1970, n. 300 e di cui al Decreto Ministeriale 19.5.1973.
3. L'Amministrazione inoltra direttamente al competente Centro per l'Impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Il competente Centro per l'Impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. L'Amministrazione, ricevuta la comunicazione di avviamento, entro il termine massimo stabilito dalla legge deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte del competente Centro per l'Impiego, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

Art. 17
(Commissione Esaminatrice delle selezioni pubbliche)

1. La Commissione Esaminatrice delle selezioni pubbliche di cui all'art. 16 viene costituita con determinazione del **Direttore** ed è così composta:
 - a) **Il Direttore.**
 - b) **due esperti**, scelti tra il personale del Consorzio - avuto riguardo alla tipologia ed al contenuto delle prove correlativamente alle mansioni specifiche inerenti al posto da coprire.
2. Le funzioni di Segretario della Commissione saranno espletate da un impiegato amministrativo di categoria B livello 3 o categoria superiore, nominato con provvedimento del Presidente della Commissione.

3. Ai componenti esperti della Commissione Esaminatrice ed al Segretario spetta il compenso previsto all'art. 42 del Regolamento nei limiti, alle condizioni e con le modalità ivi stabilite oltre al rimborso delle spese di viaggio, se ed in quanto dovuto.
4. La Commissione è unica sino all'individuazione del numero di soggetti idonei in correlazione ai posti da coprire.

Art. 18
(Operazioni di selezione)

1. La Commissione di selezione provvede a convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento indicando giorno, ora e luogo di svolgimento delle stesse, con un congruo preavviso.
2. Il diario delle prove selettivo-attitudinali è comunicato al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'Albo Pretorio del Consorzio sino all'avvenuta ultimazione delle prove medesime. Le operazioni di selezione sono effettuate nel luogo indicato nel predetto avviso.
3. Per le selezioni urgenti, previa rinuncia scritta da parte dei lavoratori interessati ai termini di preavviso, le prove selettivo-attitudinali vengono effettuate, previa convocazione telegrafica, non appena esperite le procedure inerenti alla pubblicazione dell'avviso di cui al precedente 2° comma del presente articolo.
4. La selezione consiste nell'accertamento dell'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative e non comporta per i medesimi alcuna valutazione comparativa.
5. La Commissione valuterà l'esito della prova in base agli indici di riscontro dell'idoneità - di cui all'allegato "C".
6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato l'assunzione o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del competente Centro per l'Impiego.
7. Al termine delle operazioni sopra indicate, l'esito della selezione sarà comunicato al competente centro per l'Impiego.
8. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'Impiego.
9. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione formulata al competente Centro per l'Impiego.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27.12.1988 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.
11. Per quanto attiene all'approvazione dei verbali della Commissione di selezione e dell'elenco degli idonei, trovano applicazione le disposizioni di cui alla Sezione I, Capo IV del presente Regolamento in quanto applicabili.

Art. 19
(Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette)

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio del Lavoro competente.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio del Lavoro competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con

l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

3. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data dell'avviamento.
4. L'Ufficio del Lavoro competente provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
5. Le operazioni di verifica dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da una apposita Commissione Esaminatrice la cui composizione è stabilita al precedente art. 17.
6. Non possono essere assunti coloro che hanno superato il 55° anno di età ovvero che abbiano perduto ogni capacità lavorativa o che per la natura ed il grado della loro invalidità possono essere dannosi alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
7. L'esito della selezione va comunicato al predetto Ufficio del Lavoro competente successivamente alla conclusione della prova.
8. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dall'art. 18 del presente regolamento.
9. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 20

(Modalità della selezione nelle assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette)

1. Le prove di selezione non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo in cui avviene l'assunzione tenendo conto dei criteri generali in materia secondo i quali l'invalido, pur dovendo risultare idoneo a svolgere le mansioni per le quali deve essere assunto, può offrire prestazioni ridotte, rispetto ai soggetti non invalidi, a causa della propria minorazione.
2. Le selezioni debbono consistere in prove pratiche attitudinali, secondo le finalità di cui al precedente comma, e sono svolte con le medesime modalità e criteri di cui agli art. 18 e seguenti del presente regolamento.
3. Per quanto attiene all'approvazione dei verbali della Commissione di selezione e dell'elenco degli idonei trovano applicazione le disposizioni di cui alla Sezione I, Capo IV del presente Regolamento in quanto applicabili.

Art. 21

(Convenzioni per assunzioni nominative di appartenenti alle categorie protette)

1. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa Amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
2. Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
3. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

4. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia ai precedenti art. 19 e 20 ed alla normativa vigente in materia.

Art. 22
(Assunzioni a tempo determinato)

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa:

- a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali ricompresi nelle categorie A e B del C.C.N.L. 31.3.1999 ed anche per le altre categorie previste dal medesimo contratto.

Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'Impiego con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato di cui ai precedenti articoli.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'Impiego. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Centro per l'Impiego competente che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

- b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corso- concorso pubblici, concorsi unici in corso di validità, precedentemente formate per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato di personale dello stesso o analogo profilo professionale. Eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti locali limitrofi, sulla base di apposita convenzione;
- c) formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nelle categorie C e D. In tali casi:
- 1) i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive di cui all'art. 5, lettera a) (concorso pubblico, concorso unico, corso- concorso);
 - 2) l'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di cui all'art. 32 del Regolamento;
 - 3) l'avviso è pubblicato all'albo pretorio del Consorzio;
 - 4) la Commissione è costituita a norma dell'art. 42 del Regolamento
 - 5) la Commissione procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto delle precedenze e preferenze di legge.
 - 6) I titoli vengono valutati con le modalità e i criteri stabiliti dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato, salvo diversa prescrizione dell'avviso.
 - 7) La prova di selezione verrà effettuata utilizzando una o più delle tipologie di prova previste dall'art. 47 del Regolamento, sulla base di quanto stabilito dal bando.
- d) altre modalità di reclutamento dei soggetti ai sensi delle vigenti leggi e contratti nazionali di lavoro.
- e) mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Presidente, ai sensi dell'articolo 90 del d. Lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e del presente Regolamento;
- f) con le modalità di cui ai punti a) e c) del presente articolo, in caso di contratto di formazione-lavoro.

Art. 23
(I concorsi riservati)

1. Tutte le procedure di assunzione di cui al presente Regolamento, eccezion fatta per quella prevista per le assunzioni di appartenenti alle categorie protette e di caso di selezione pubblica per la copertura di posti di categoria A del C.C.N.L. 31.3.1999, dovranno espressamente prevedere la quota di posti riservata al personale interno in servizio di ruolo in conformità alle vigenti disposizioni.
2. La riserva dei posti ha validità per ciascun anno solare ed opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della medesima qualifica funzionale.
3. La quota riservata al personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 35% dei posti messi a concorso, elevabile al 40% mediante conferimento dei posti rimasti eventualmente non utilizzati per la mobilità esterna.
4. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso.
5. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.
6. Per i posti di categoria D del C.C.N.L. 31.3.1999, il titolo di studio specifico previsto dalla legge e/o dai contratti collettivi nazionali di lavoro e/o dal presente Regolamento relativamente alle aree economico-finanziaria non è derogabile.

Art. 24
(Requisiti per accedere alla riserva di posti)

1. Alla riserva di posti della categoria D, livello economico 3, ad esclusione di quelli da ricoprire con procedura interna ai sensi dell'art. 91, comma 3 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, può accedere unicamente il personale interno in servizio di ruolo inquadrato nella categoria D, livello iniziale 1, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) titolo di studio richiesto ai sensi di legge per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso;
 - b) anzianità di servizio di 2 anni, indipendentemente dall'area funzionale di provenienza;
2. Per accedere alla riserva di posti della categoria D, livello iniziale 1, eccezion fatta per le aree economico-finanziaria sono prescritti i seguenti requisiti:
 - a) categoria immediatamente inferiore;
 - b) diploma di laurea, in relazione al posto a concorso;
 - c) anzianità di servizio di 2 anni indipendentemente dall'area funzionale di appartenenza;oppure, in alternativa,
 - a) categoria immediatamente inferiore;
 - b) diploma di scuola media superiore ;
 - c) anzianità di servizio di 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse.
3. Per accedere alla riserva di posti della categoria D, livello iniziale 1 dell'area economico-finanziaria:
 - a) categoria immediatamente inferiore;
 - b) diploma di laurea, in relazione al posto a concorso;
 - c) anzianità di servizio di 2 anni indipendentemente dall'area funzionale di appartenenzaoppure, in alternativa,
 - a) categoria immediatamente inferiore
 - b) diploma specifico per il posto immediatamente inferiore a quello da ricoprire;

- c) anzianità di servizio di 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse.
4. Per accedere alla riserva di posti delle altre categorie:
- a) titolo di studio richiesto dal presente Regolamento per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso;
 - b) anzianità di servizio di 2 anni, indipendentemente dall'area funzionale di provenienza;
- oppure, in alternativa,
- a) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto dal presente Regolamento per l'accesso dall'esterno al posto a concorso;
 - b) anzianità di servizio di 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse.
5. In ogni caso il dipendente in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ad un determinato posto ma non della relativa anzianità di servizio può partecipare al concorso in qualità di concorrente esterno.

Art. 25

(Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio)

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente Regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione.

Art. 26

(Le forme flessibili di assunzione e di impiego)

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
- a) il contratto di formazione e lavoro;
 - b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
 - c) i tirocini formativi e di orientamento;
 - d) altre forme previste dalla legge e dai contratti nazionali di lavoro.
- A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.
2. Per quanto concerne la trasformazione dei contratti di formazione e lavoro in assunzioni a tempo indeterminato si seguono i criteri individuati nell'Allegato "D" al presente Regolamento.

Art. 27

(Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti)

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire con le seguenti modalità:
- a) per concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;
 - b) per corso - concorso pubblico per esami o per titoli ed esami.
2. Sono ammessi a partecipare i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali ascritte alla categoria D del C.C.N.L. 31.3.1999.

3. Sono, altresì, ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione del D.Lgs. n. 165/2001, art. 1, comma 2, muniti della laurea, che abbiano svolto per almeno due anni funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi coloro che, in possesso della laurea, hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni.
4. Sono, altresì, ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti della laurea, che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
5. Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro dei dirigenti di enti locali, il bando potrà prevedere la riserva del 50% dei posti è riservato ai dipendenti dell'ente in possesso della laurea, di un'anzianità minima di cinque anni nella categoria D del C.C.N.L. 31.3.1999 e che abbiano svolto per almeno 5 anni responsabilità e funzioni di direzione generale del Consorzio, a seguito di formale incarico attribuito mediante provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
6. La valutazione dei titoli avviene nel rispetto dei criteri di cui all'allegato A al presente regolamento.

Art. 28
(Preselezione)

1. Quando il numero dei concorrenti è elevato si può procedere ad una prova preselettiva alla quale saranno ammessi tutti i candidati con riserva di accertamento dei requisiti previsti dal bando di concorso;
2. Non si farà comunque luogo a preselezione quando il numero di domande sia pari o inferiore a 30;
3. La preselezione consiste di norma in un questionario a risposta multipla prefissata e/o in test o colloquio psico-attitudinali e mirati ad accertare il possesso di idonea conoscenza di base e/o cultura generale e/o capacità logica;
4. I candidati che supereranno la preselezione saranno ammessi alla vera e propria selezione pubblica previa verifica dei requisiti di ammissibilità delle rispettive domande;
5. Il bando e la Commissione Esaminatrice potranno stabilire ulteriori modalità e criteri del procedimento di preselezione.

CAPO III
(LA PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE)

Art. 29
(Procedure di progressione verticale)

1. In sede di approvazione del Programma Triennale di Occupazione, le coperture dei posti vacanti o di nuova istituzione, appartenenti alle categorie B , C e D , sono disposte prioritariamente con le procedure di progressione verticale.
3. L'anzianità richiesta per partecipare alle presenti procedure è la seguente:
 - per la categoria B: anni 2;
 - per la categoria C: anni 2 e mesi 6;
 - per la categoria D: anni 3;

4. L'anzianità di cui al comma 2 deve essere maturata nella categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (A per posti di B; B per posti di C; C per posti di D), presso il Consorzio o presso ogni altra pubblica amministrazione.
3. Salvo diversa disposizione prevista dal bando di selezione, alle modalità di espletamento delle procedure di progressione verticale si applicano, per quanto compatibili, le norme sul concorso pubblico e del corso - concorso pubblico di cui alla Sezione I, Capo IV del Regolamento.
4. La progressione verticale è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nel C.C.N.L. 31.3.1999, sul sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie locali.
5. La progressione verticale consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.
6. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:
 - a) la vacanza del posto in organico;
 - b) l'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione;
 - c) la disponibilità economica.
7. Il numero dei posti da riservare alla progressione verticale è determinato per le categorie B,C,D nella misura massima del 50% dei posti vacanti di Dotazione Organica.
8. Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, ad eccezione di quelli ricopribili con concorso interno, nel limite della percentuale di posti riservata.
9. La progressione verticale può essere:
 - a) per esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, individuate dal bando nell'ambito della di prove previste dall'art. 47 del Regolamento.
 - b) per titoli ed esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, individuate dal bando nell'ambito della tipologia di prove previste dall'art. 47 del Regolamento e nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando.
 - c) La progressione verticale può, altresì, essere preceduta da un corso di formazione professionale; in tal caso, le modalità di espletamento della progressione verticale sono le stesse previste per il corso - concorso pubblico. Le modalità di valutazione dei titoli sono quelle indicate nell'allegato A, per quanto applicabili.
10. Sono ammessi a partecipare alla progressione verticale i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso dell'anzianità minima prevista dal presente articolo. E' ammessa la partecipazione alla progressione verticale anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria ed indicato nel bando di progressione verticale. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti
11. Il bando di progressione verticale deve essere affisso all'Albo Pretorio. Il termine della scadenza del bando deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata idonea.
12. La graduatoria viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

CAPO IV (PROCEDIMENTO DI SELEZIONE)

Art. 30 (Fasi)

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della procedura selettiva (concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorso unico, progressione verticale e concorso interno);
 - b) approvazione del Bando e pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di ammissione;
 - d) ammissione dei candidati alla selezione;
 - e) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - f) preparazione ed espletamento delle prove;
 - g) correzione delle prove;
 - h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 31 (Indizione)

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della programmazione triennale di assunzione.
2. La selezione pubblica è indetta con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa con riferimento al numero dei posti disponibili (vacanti) nella dotazione organica alla data di adozione di tale determinazione. Per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale del Consorzio, il concorso è indetto con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire. Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico dovrà essere preceduto da una modificazione del programma triennale di assunzione.
4. Si considerano posti disponibili quelli che, alla data di adozione della determinazione che approva il bando di concorso, risultano effettivamente vacanti, quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi per cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, quelli per i quali nello stesso arco di tempo siano stati adottati, anche con scadenza differita, determinazioni di presa d'atto della cessazione dal servizio per qualsiasi causa nonché quelli per i quali sussista altra causa certa o sicuramente prevedibile di vacanza, compresi il trasferimento ad altro profilo professionale e l'attuazione dei processi di mobilità interna ed esterna.

Art. 32 (Il bando)

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico, concorso interno, corso-concorso pubblico ed interno, concorso unico e progressione verticale è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso contiene di norma le seguenti indicazioni:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
 - c) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;
 - d) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste e il contenuto delle prove pratiche;
 - e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
 - f) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - g) i requisiti soggettivi generali e particolari che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso, comprensivi anche dei titoli di studio a norma dell'art. 6, comma 2 del Regolamento, distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
 - h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - i) la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini:
 - 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
 - 2) riserva di posti ai sensi della vigente normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
 - j) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - k) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
 - l) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
 - m) il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
 - n) la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dall'Amministrazione che ha indetto la procedura selettiva (eventuale). Alla riserva dei posti possono accedere i dipendenti dell'Amministrazione ai sensi del presente Regolamento.
 - o) in caso di progressione verticale, l'anzianità minima necessaria per la partecipazione alla selezione, così come previsto dall'art. 29 del presente Regolamento.
3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 4. Il bando è emanato da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa, con propria determinazione.
 5. Il bando di concorso può prevedere il ricorso a forme di preselezione dei candidati a norma dell'art. 28 del Regolamento.

Art. 33 (Pubblicità del bando)

1. Il bando deve essere affisso all'Albo Pretorio del Consorzio.
2. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, di volta in volta, ad ulteriori forme di pubblicità oltre a quella di cui al precedente comma, individuandole fra i seguenti mezzi:

- a) pubblicazione per estratto su internet;
 - b) pubblicazione per estratto su uno o più quotidiani;
 - c) pubblicazione per estratto su uno o più giornali locali;
 - d) pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale – 4° serie speciale – concorsi ed esami;
 - e) pubblicazione per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte;
 - f) altre forme di divulgazione individuate nel provvedimento di indizione del concorso.
3. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore a 15 giorni per il concorso pubblico, corso concorso pubblico e concorso unico; per la progressione verticale, il corso concorso interno, il concorso interno e le prove pubbliche selettive di cui al presente regolamento la pubblicazione dovrà avere idonea durata in relazione alle caratteristiche della selezione indetta.

Art. 34
(Riapertura dei termini)

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile dell'Area Amministrativa, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Art. 35
(Proroga dei termini)

1. E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. L'atto, di competenza del Responsabile dell'Area Amministrativa, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

Art. 36
(Revoca del bando)

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile dell'Area Amministrativa, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Art. 37
(Modifica del bando)

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile dell'Area Amministrativa, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. La modifica è pubblicata con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicata a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Art. 38
(Presentazione delle domande di ammissione)

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Presidente del Consorzio, presso il Protocollo entro il termine fissato nel bando. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo utile. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. I documenti allegati alla domanda dovranno essere indicati in apposito elenco firmato dal concorrente.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda al predetto Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda, che all'uopo rilascerà apposita ricevuta.
4. Nel caso di domanda spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, si considera prodotta in tempo utile la domanda spedita entro il termine perentorio stabilito nel bando. In tal caso farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale della località di partenza.
5. La domanda spedita a mezzo raccomandata non sarà presa in considerazione qualora pervenga oltre il quinto giorno successivo alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.
7. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
8. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e successive modifiche ed integrazioni, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.
Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
9. La domanda, a pena di nullità e conseguente non ammissione al concorso, deve essere sottoscritta dal candidato.
10. In caso di dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, il candidato dovrà rendere la sottoscrizione in presenza del dipendente addetto o con firma sul documento accompagnata da copia di un documento d'identità del candidato medesimo.

Art. 39
(Contenuto della domanda di ammissione al concorso)

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, quanto richiesto dal bando di concorso.
2. I candidati che ricoprono posti di ruolo nell'organico del personale del Consorzio debbono dichiararlo e specificare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando.

3. I riservatari appartenenti alle categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, devono dichiarare, pena l'esclusione, anche l'iscrizione negli elenchi di cui alla legge medesima.
4. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti da questa Amministrazione Consortile è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad un sola di esse i documenti richiesti e a ciascuna delle altre domande un elenco sottoscritto dal candidato in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dall'aspirante, facendo espresso riferimento al concorso per il quale è stata presentata la documentazione completa.
5. L'Amministrazione Consortile non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o della residenza da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di recapito o di residenza indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito od a forza maggiore.
L'Amministrazione Consortile può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.

Art. 40
(Documenti da allegare alla domanda)

1. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati:
 - a) obbligatoriamente in originale o fotocopia la ricevuta del versamento alla Tesoreria del Consorzio o del vaglia postale, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso.
 - b) il curriculum formativo e professionale, in conformità alle prescrizioni del bando.
2. A corredo della domanda il candidato potrà produrre ogni altra certificazione che ritenga utile al fine della partecipazione alla selezione.
3. La documentazione sarà restituita, eccezion fatta per i vincitori, a richiesta degli interessati con addebito delle spese nel caso di spedizione postale, soltanto a concorso ultimato e trascorsi i termini per ogni eventuale ricorso salvo che il candidato rilasci formale dichiarazione di ritirarsi dal concorso senza riserva.

Art. 41
(Esame preliminare domande - Adempimenti Ufficio Personale)

1. L'Ufficio Personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte, per l'ammissione, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.
2. Ultimate dette operazioni, il Responsabile dell'Area Amministrativa verifica:
 - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite il Protocollo Generale;
 - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate;
 - d) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso.
3. Successivamente il Responsabile dell'Area Amministrativa può ammettere a regolarizzare le domande di cui alla precedente lettera c) entro un breve periodo di tempo, comunque non superiore a 10 giorni.

4. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
5. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
 - domanda pervenuta oltre il termine massimo prescritto;
 - l'omissione della sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;
 - l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali qualora non desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta o da altre dichiarazioni rese.
 - il mancato versamento - entro i termini - della tassa di concorso.
 - l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.
6. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione e/o integrazioni la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
7. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
8. Il Responsabile dell'Area Amministrativa con propria determinazione dichiara, poi, l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione di quelle non regolari o non regolarizzate o, comunque, non ammissibili in quanto pervenute oltre i termini di scadenza per la presentazione delle domande.
9. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene subito comunicata dal Responsabile dell'Area Amministrativa agli interessati a mezzo raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo.
10. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
11. L'Amministrazione potrà altresì disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.
12. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

Art. 42

(Costituzione e composizione della Commissione Esaminatrice)

1. La Commissione Esaminatrice di tutte le procedure selettive, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, quali il concorso pubblico, il corso-concorso, la progressione verticale e il concorso interno, è costituita con provvedimento assunto:
 - a) dal Consiglio di Amministrazione, per i posti di qualifica dirigenziale;
 - b) dal Responsabile dell'Area Amministrativa per i posti delle categorie B, C, D
2. Nella composizione devono essere rappresentati entrambi i sessi, salva motivata impossibilità.
3. La Commissione Esaminatrice è presieduta:
 - a) dal Segretario del Consorzio ovvero da un Dirigente di altra pubblica amministrazione nominato dal Consiglio di Amministrazione, per i posti di qualifica dirigenziale;
 - b) dal Direttore o dai Responsabili di Area, a seguito di delega del Direttore, per i posti di categoria B, C e D;
4. La Commissione Esaminatrice è composta, oltre che dal Presidente, da:
 - a) due esperti di provata competenza, di cui almeno uno deve essere esterno all'Amministrazione.

- b) per la prima copertura dei posti di qualifica dirigenziale, in via transitoria la Commissione Esaminatrice è composta da due esperti di provata competenza esterni all'Amministrazione;
5. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari a quella propria dei posti messi a concorso;
 6. I membri delle Commissioni non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
 7. Le funzioni di segretario della Commissione Esaminatrice vengono espletate da un dipendente dell'Amministrazione, nominato dal Presidente della Commissione, scelto di norma fra dipendenti del profilo amministrativo.
 8. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
 9. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione Esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Presidente della Commissione ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro impossibilitato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
 10. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
 11. I componenti chiamati a far parte della Commissione Esaminatrice nonché il Segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del Presidente della Commissione.
 12. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
 13. Se previsto dal bando di concorso, la Commissione Esaminatrice può essere integrata, solo per gli adempimenti strettamente necessari, da membri aggiunti esclusivamente per la verifica della conoscenza di una lingua straniera, ove prevista, e per materie speciali.
 14. Nel caso di impedimento temporaneo e/o improvviso del Segretario della Commissione, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da questi designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario della Commissione di riprendere le sue funzioni nelle sedute successive a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi e comunque prima dell'ultima seduta della Commissione, il Presidente della Commissione procede ad una nuova nomina del Segretario verbalizzante.
 15. A ciascun componente delle Commissioni Esaminatrici, ivi compreso il Segretario verbalizzante, viene corrisposto un compenso determinato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in misura non inferiore a quella di legge. In mancanza del predetto provvedimento saranno applicate le misure di legge. Oltre al compenso, è corrisposto altresì il rimborso delle spese di viaggio ed al trattamento economico di trasferta con le modalità di legge o dei contratti collettivi di lavoro.

16. I dipendenti consortili, che svolgano l'incarico di componenti di Commissione Esaminatrice, con corresponsione del predetto compenso, devono assolvere tale compito al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 43
(Ordine dei lavori della Commissione Esaminatrice)

1. L'ordine dei lavori della Commissione Esaminatrice deve seguire la seguente successione cronologica:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento dell'inesistenza di casi di incompatibilità dei componenti; a tal fine il segretario della Commissione comunica alla stessa i nominativi dei candidati ammessi;
 - b) esame degli atti del procedimento di selezione e presa d'atto della regolare pubblicazione del bando a norma del presente Regolamento;
 - c) predisposizione, convocazione e svolgimento dell'eventuale prova di preselezione a norma del presente Regolamento, se non già regolate dal bando;
 - d) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove di esame e della sede in cui saranno tenute, se non già indicate nel bando;
 - e) eventuale individuazione e/o specificazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame, qualora non determinati dal bando o dal presente Regolamento;
 - f) predisposizione ed effettuazione delle/a prove/a scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - g) correzione e valutazione delle/a prove/a scritte incluse quelle a contenuto pratico e determinazione dei concorrenti ammessi alla prova orale;
 - h) valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi prima della correzione delle prove scritte e/o teorico pratiche;
 - i) effettuazione della prova orale;
 - j) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
2. La Commissione può disporre, con specifica motivazione, di seguire un diverso ordine nello svolgimento dei lavori di cui al precedente comma 1.
3. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale dipendente messo a disposizione dall'Amministrazione Consortile: ciò quando lo richieda il numero dei candidati oppure la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
4. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi per l'espletamento delle prove di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.
5. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova e all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento della medesima.

Art. 44
(Modalità di decisione)

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I voti espressi dai singoli commissari non devono essere esplicitati nei verbali;

5. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Art. 45

(Verbali delle operazioni della Commissione)

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione Esaminatrice in ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, giorno per giorno, un processo verbale che deve riportare le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun Commissario e il segretario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, possono far inserire nei medesimi, controfirmandoli, i motivi, pareri o le ragioni di dissenso o quanto ritenuto irregolare nello svolgimento del concorso.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto e presentato nel corso od al termine di ciascuna prova da allegarsi al verbale.
4. Al termine dei lavori i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario e siglati in ogni facciata, unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi al Responsabile dell'Area Amministrativa per i conseguenti adempimenti.
5. Il Responsabile dell'Area Amministrativa provvede:
 - qualora riscontri errore materiale, di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri stabiliti dalla Commissione Esaminatrice a rettificare d'ufficio le risultanze del verbale dandone atto nella determinazione di cui al successivo art.54.
 - qualora riscontri violazioni di norme di legge, del presente regolamento o del bando di concorso a restituire gli atti al Presidente della Commissione Esaminatrice, specificando i motivi del rinvio, affinché la riconvochi entro 15 giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
6. Qualora la Commissione non si riconvochi nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti non si procede all'approvazione dei verbali a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate ed inoltrando al Consiglio di Amministrazione apposita relazione. Saranno, quindi, adottati i conseguenti provvedimenti concernenti la nomina di una nuova Commissione che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova graduatoria degli idonei.
7. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area Amministrativa sia Presidente o componente della Commissione Esaminatrice, il Presidente del Consorzio assegna al Responsabile di altro Ufficio o Servizio le attribuzioni di cui ai commi 5 e 6 del presente articolo.

Art. 46

Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati ammessi al concorso sono ritenuti automaticamente convocati nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti nel bando di concorso per l'effettuazione delle prove concorsuali senza che occorra una specifica convocazione. A tal fine ai soli candidati non ammessi sarà data comunicazione dell'esclusione dal concorso.
2. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale nel termine stabilito è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
3. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data e, comunque, entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.

4. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne idonea comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova: se il concorrente non si presenta nel termine assegnato per sostenere la prova viene escluso dal concorso.

Art. 47
(Prove d'esame - Tipologie)

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Esaminatrice sottopone i concorrenti; la tipologia specifica delle prove è fissata in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. In generale, le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte;
 - b) prove pratiche, anche a contenuto teorico-pratico;
 - c) prove orali o colloquio;
 - d) tests attitudinali.

Art. 48
(Valutazione prove d'esame)

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova.
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21/30.
3. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire, mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca alle varie componenti della prova, fermo restando il punteggio previsto al comma 2 del presente articolo.

Art. 49
(Svolgimento delle prove scritte/teorico-pratiche)

1. Prima della prova scritta e/o teorico-pratica, la Commissione, nella sua composizione integrale, predispone una terna di testi di prove d'esame.
2. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione; essi sono chiusi in pieghi suggellati privi di segni di riconoscimento e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. La Commissione assegna, quindi, in relazione all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento di ciascuna prova, il tempo a loro disposizione, che sarà comunicato, con la lettura del testo della prova, ai candidati stessi.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo accertamento dell'identità personale, il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, dà atto che è scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova e quindi procede o fa procedere il Segretario all'appello nominale dei concorrenti presenti. Concluso l'appello, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
5. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
6. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Consorzio con firma di un membro o del segretario della Commissione Esaminatrice. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova. Il giorno in cui si svolge una prova scritta e/o teorico-pratica, ai candidati sono, altresì, consegnate due buste:

- una grande munita di linguetta staccabile (sulla linguetta, al momento della consegna, verrà riportato un numero progressivo corrispondente al nominativo dei candidati seguendo l'ordine alfabetico);
 - una piccola contenente un cartoncino.
7. Il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi o del plico contenenti ciascuno i testi predisposti e nel primo caso invita uno dei candidati, designato dagli altri presenti nella sala ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame.
 8. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione).
 9. Il Presidente o altro componente la Commissione, prima dell'inizio della prova, debbono dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per la inosservanza delle norme procedurali.
 10. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
 11. 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, se previsto dal bando ovvero se preventivamente autorizzati dalla Commissione, i dizionari.
 12. Nel caso di prove tecniche il bando o, in mancanza, la Commissione può indicare quale materiale sia consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
 13. Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione. Non è ammesso detenere telefoni cellulari, agende elettroniche e computers palmari.
 14. La Commissione, in relazione alla natura della prova, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
 15. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti commi del presente articolo, alle ulteriori disposizioni preventivamente date dalla Commissione o che, comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. L'esclusione nel caso in cui il candidato sia sorpreso a copiare è disposta dalla Commissione Esaminatrice e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
 16. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
 17. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta in sede di valutazione delle prove.
 18. Durante lo svolgimento delle prove scritte sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno due dei membri della Commissione: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.
 19. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i Commissari presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
 20. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande munita di linguetta numerata; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
 21. La busta piccola è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

22. Decorso il termine prefissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati, con le medesime modalità di cui ai precedenti commi 20 e 21.
23. Tutte le buste vengono, quindi, racchiuse in uno o più plichi sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario il quale provvede per la loro custodia.
24. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente sulla base della numerazione, le buste appartenenti al medesimo candidato.

Art. 50

(Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine della seconda prova scritta)

1. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta e/o teorico-pratica e, comunque, non oltre le ventiquattro ore si procede all'apertura dei plichi e alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate.
2. Tale operazione è effettuata da almeno due componenti della Commissione Esaminatrice, nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
3. Tutte le buste vengono, poi, raccolte, in uno o più plichi che vengono sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione presenti e dal Segretario verbalizzante.
4. Tali plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione Esaminatrice; i plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato al Segretario della Commissione Esaminatrice, al termine delle prove scritte.
5. Al momento di procedere alla lettura ed alla valutazione delle prove, il Presidente, aperti i plichi sigillati dopo aver fatto constatare della loro integrità, appone, man mano che vengono aperte, su ciascuna busta grande, sulle due buste relative alle prove e sulle buste piccole accluse, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati.
6. Tale numero è riportato su apposito elenco, destinato alla registrazione del punteggio delle prove e successivamente all'individuazione delle generalità dei candidati, elenco che viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
7. La correzione del secondo elaborato è effettuata soltanto per i candidati che abbiano sostenuto entrambe le prove scritte conseguendo un punteggio di almeno 21/30 nella prima prova. Qualora il primo elaborato di ciascun concorrente non raggiunga il punteggio minimo, non si procederà alla correzione del secondo elaborato.
8. Nella correzione degli elaborati, la Commissione ha la facoltà di invertire l'ordine di correzione delle prove scritte e/o teorico-pratiche.
9. A conclusione della valutazione degli elaborati dei candidati, mediante attribuzione dei relativi punteggi, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati. Il numero indicato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
10. Terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla due prove scritte deve essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario; tale plico è, poi, affidato in custodia al segretario.
11. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

12. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà comunicato ai singoli candidati con preavviso di almeno 7 giorni e con le modalità idonee a renderne certa la conoscenza.

Art. 51

(Disposizioni particolari concernenti lo svolgimento delle prove pratiche)

1. Nel giorno fissato per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione Esaminatrice ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito.
2. La prova pratica consiste nella esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro o prestazione artigianale o di mestiere con materiali o mezzi forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova; in quest'ultima ipotesi la procedura sarà la medesima già prevista al precedente art. 49 per la scelta della prova oggetto di esame.
4. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.
6. terminate le operazioni come sopra individuate e ad avvenuta attribuzione ai candidati dei relativi punteggi, tutto il materiale deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è, poi, affidato in custodia al segretario.
7. Essi sottoscrivono, altresì, l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.
8. Per l'ammissione e l'avviso di presentazione alla prova orale si seguono le modalità previste dal precedente articolo 50.

Art. 52

(Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale)

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che verrà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. La prova orale consiste in un colloquio individuale nelle materie indicate dal bando, le cui modalità sono individuate dalla Commissione.
3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e trasparenza.
4. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione ha la facoltà, con il consenso di tutti i candidati, di sottoporre gli stessi ad un esame a porte chiuse, alla condizione di porre gli stessi quesiti a ciascun candidato. I suddetti quesiti saranno riportati nel verbale della seduta.
5. La Commissione, dopo aver allontanato dall'aula sia il pubblico che i candidati, procede alla valutazione dei candidati ed attribuisce il punteggio con le modalità ed i criteri di cui al precedente art. 48.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato. Tale elenco è firmato dalla

Commissione e dal Segretario verbalizzante ed è a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Personale.

7. L'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse, ove richiesto dal bando di concorso, avviene preliminarmente all'inizio della prova orale di ciascun candidato.

Art. 53

(Criteri generali per la valutazione dei titoli)

1. Nei concorsi per titoli ed esami e per soli titoli i criteri generali per la valutazione dei titoli sono stabiliti nell'allegato A al presente Regolamento.
2. I titoli sono valutati prima della correzione della/e prova/e scritte e/o teorico-pratiche.

Art. 54

(Formazione della graduatoria)

1. La Commissione Esaminatrice, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, nonché delle riserve di legge.
2. La graduatoria di merito è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile dell'Area Amministrativa con propria determinazione.
3. Copia della graduatoria è pubblicata all'Albo pretorio del Consorzio.
4. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio del Consorzio decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti.

Art. 55

(Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva)

1. I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire alla Segreteria del Consorzio entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva e di preferenza, a parità di valutazione, già dichiarati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Le preferenze, a parità di merito, sono quelle previste dai commi 4 e 5 dell'articolo 5 del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 con esclusione della lettera c) del comma 5°.
2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso e qualora sussistano le condizioni di cui alla detta legge, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici competenti e disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'eventuale immissione in servizio.

Art. 56

(L'accesso agli atti delle procedure selettive)

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.

2. I verbali della Commissione Esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti facenti capo direttamente ad essi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure selettive, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

CAPO V **(COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO)**

Art. 57

(Esito del concorso – Comunicazione – Documentazione)

1. Divenuti esecutivi i provvedimenti che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, ai vincitori stessi ed a coloro che abbiano sostenuto la prova orale viene data comunicazione con mezzi idonei dell'esito del concorso.
2. I candidati nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i documenti richiesti per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
3. L'Ente, ove non ritenga di accertare direttamente l'idoneità psicofisica all'impiego del vincitore a norma del successivo art. 60, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato da competenti organi sanitari pubblici.
4. Per alcune categorie di dipendenti sarà inoltre richiesto il libretto di idoneità sanitaria in corso di validità.

Art. 58

(Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro)

1. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, si costituisce con la sottoscrizione del contratto di lavoro individuale.
2. L'assunzione del servizio a tempo indeterminato può avvenire esclusivamente dopo il ricevimento dei documenti accertanti i requisiti prescritti dal Regolamento per l'accesso al posto.
3. Il candidato che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è risolto di diritto.
4. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono adottati, con le motivazioni del caso, con deliberazione del Responsabile dell'Area Amministrativa.

Art. 59
(Periodo di prova)

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, conseguono il diritto d'esperienza in prova.
2. Il periodo di prova ha la durata stabilita dai CC.CC.NN.LL. decorrenti dal giorno di effettivo inizio del servizio.
3. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la nomina in ruolo, previo giudizio favorevole del soggetto che, per conto dell'Amministrazione, ha stipulato il relativo contratto individuale di lavoro.
4. Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato di un identico periodo al termine del quale, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il soggetto che ha bandito il concorso dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.
5. Qualora entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.
6. Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
7. I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodi di servizio effettivo. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo, congedi, aspettative, ecc., comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

Art. 60
(Accertamenti sanitari)

1. L'Ente accerta direttamente, mediante competenti organi sanitari, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Ente e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 61
(Contratto individuale di lavoro)

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e dei CC.CC.NN.LL.
2. Copia del contratto va consegnata al lavoratore dopo la stipulazione.
3. Il contratto individuale di lavoro è stipulato, per l'Amministrazione, dal Direttore.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

CAPO I (COLLABORAZIONI ESTERNE)

Art. 62 (Contratti a tempo determinato)

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 l'Ente può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati anche al di fuori della dotazione organica.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Presidente in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore ai limiti previsti dal predetto art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30/12/1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 63 (Modalità per il conferimento dell'incarico a tempo determinato)

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 62 sono conferiti con provvedimento del Consiglio di Amministrazione e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 64 (Stipulazione dell'accordo)

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Presidente o il Direttore.
2. Nello stesso dovrà essere previsto, di norma:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

- b) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - c) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue contro deduzioni;
 - d) il periodo di prova;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte dell'Ente per la durata massima consentita;
3. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie, di ogni ordine e grado, a cui il Consorzio sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico-legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in brevi tempi

Art. 65

(Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Consorzio)

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Consorzio e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di assumere e sottoscrivere le determinazioni, redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Consiglio di Amministrazione o al Direttore ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Consorzio.

Art. 66

(Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità)

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie dei profili professionali e/o nelle categorie contrattuali presenti nella dotazione organica del Consorzio, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Ente, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce e/o al mandato del Direttore in carica al momento del conferimento dell'incarico.
4. Gli incarichi sono conferiti con determinazione del Direttore previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio Finanziario.

5. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

CAPO II (DIRIGENZA)

Art. 67

(Rapporti del Direttore con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione)

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui il direttore deve attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. Il direttore concorre con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori omogenei e alla definizione dei progetti attuativi di competenza del Consiglio di Amministrazione.
3. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del direttore e sono presentate preventivamente al Presidente.

Art. 68

(Trattamento normativo dei dirigenti con contratto di lavoro a termine)

1. Ai dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al C.C.N.L. del personale di qualifica dirigenziale del comparto Regioni-Autonomie Locali.
2. Per quanto non previsto dal C.C.N.L. le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 del codice civile, il contenuto accessorio del contratto di lavoro.
3. Il dirigente assunto a tempo determinato con contratto di lavoro pubblico o privato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dallo statuto, dal regolamento o dal proprio contratto di lavoro.
4. Il dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti.
5. E' soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti a tempo indeterminato.

Art. 69

(Valutazione del Direttore)

1. Al Direttore è garantito il confronto nella definizione del programma di attività contenuto nel P.E.G./P.D.O. che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo relativamente ai tempi, alle modalità di esecuzione ed alla quantificazione delle risorse affidategli.
2. Il direttore, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può tuttavia far constare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso sui tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise.
3. La valutazione dei risultati dell'attività del Direttore spetta al Nucleo di Valutazione.

4. Il processo di valutazione è collegato alla definizione ed eventuale assegnazione del trattamento economico accessorio. Il trattamento economico potenziale viene attribuito al Direttore ad inizio anno ed è riferito alla realizzazione dei principali obiettivi di budget e del programma di attività.
5. La valutazione dell'attività dirigenziale ed in particolare di quella riferita alla realizzazione degli obiettivi assegnati con il P.E.G./P.D.O., collegata al trattamento economico accessorio è comunicata al direttore, il quale ha diritto ad un eventuale confronto con il Nucleo di Valutazione sui risultati conseguiti.
6. In caso di valutazione non positiva, il Nucleo di Valutazione riferisce al Presidente e al Consiglio di Amministrazione. In ragione della gravità della valutazione non positiva, della tipologia della stessa e delle conseguenze determinatesi, saranno assunti i provvedimenti previsti dalla legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dal CCNL.

Art. 70
(Responsabilità dirigenziale)

1. I dirigenti, ivi compresi i dirigenti assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti comunali. Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile.

Art. 71
(Norma di rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente Capo II, si rinvia alle fonti di cui all'articolo 1, comma 2 e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti per il restante personale comunale.

CAPO III
(DISCIPLINA DEL PART-TIME)

Art. 72
(Individuazione e copertura)

1. Nell'ambito della dotazione organica l'Amministrazione individua, con apposita deliberazione e nel rispetto dei criteri definiti dalla Contrattazione Nazionale, i posti destinati ai rapporti di lavoro a tempo parziale, individuando altresì la percentuale della prestazione, l'articolazione e la sua distribuzione;
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale, previa analisi delle esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, non può superare, salvi i casi stabiliti ex lege, la percentuale massima (25%) stabilita dalla normativa, calcolata in rapporto alla dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria;
3. In ogni caso la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può essere superiore al numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati;
4. Dall'applicabilità del rapporto di lavoro parziale sono escluse le posizioni di particolare responsabilità, che vengono individuate nei posti caratterizzati da titolarità di posizioni organizzative ai sensi degli articoli 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.3.1999;

5. I posti destinati a rapporti di lavoro parziale vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, successivamente, per la parte residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dal presente Regolamento
6. Le domande di presentazione della trasformazione del rapporto di lavoro devono essere presentate nei mesi di giugno e dicembre di ogni anno.
7. Il termine di 60 giorni per la trasformazione del rapporto di lavoro inizia a decorrere dal 1° luglio per il primo semestre e dal 1° gennaio dell'anno successivo per il secondo semestre.
8. Qualora il numero delle richieste di accesso ai posti part – time ecceda i contingenti fissati, viene data la precedenza a particolari categorie di dipendenti individuate dalla normativa generale e dalla Contrattazione nazionale.

Art. 73

(Svolgimento di altra attività lavorativa)

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quello a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata od autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, ai sensi degli articoli 78 e seguenti del Regolamento;
2. L'Amministrazione, individua in concreto con apposito atto, in relazione ai singoli casi, le attività che, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, non sono consentite ai dipendenti di cui al comma precedente.

Art. 74

(Ritorno al tempo pieno)

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
2. Con l'assenso del dipendente, la percentuale della prestazione lavorativa può anche essere aumentata, transitoriamente o definitivamente, qualora lo richiedano particolari esigenze organizzative o funzionali.

Art. 75

(Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno)

1. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto in tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, purchè vi sia la disponibilità del posto in organico.
2. Con l'assenso del dipendente, la percentuale della prestazione lavorativa può anche essere aumentata, transitoriamente o definitivamente, qualora lo richiedano particolari esigenze organizzative o funzionali.

Art. 76

(Costituzione del rapporto)

1. La costituzione del rapporto (sia assunzione che trasformazione) avviene con contratto individuale di lavoro, stipulato in forma scritta e con l'indicazione della percentuale della prestazione lavorativa, della collocazione temporale e dell'orario.

Art. 77
(Disposizione di Rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente capo, si rinvia alla disciplina di legge e dei CC.CC.NN.LL. in materia.

CAPO IV
DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E DEGLI INCARICHI

Art. 78
(Le attività vietate ai dipendenti pubblici)

1. Il dipendente non può assumere altro impiego pubblico.
2. Il dipendente non può assumere un impiego alle dipendenze di privati .
La costituzione di un rapporto di lavoro subordinato con soggetti privati concreta una situazione di incompatibilità, che determina la decadenza dall'impiego ove l'impiegato non ottemperi entro quindici giorni dalla diffida di cessare alla situazione di incompatibilità.
3. Il dipendente non può esercitare attività industriali, commerciali o comunque imprenditoriali.
L'esercizio di tali attività concreta una situazione di incompatibilità, che determina la decadenza dall'impiego ove l'impiegato non ottemperi entro quindici giorni alla diffida di cessare alla situazione di incompatibilità
Non sono, quindi, consentite tutte le attività la cui natura comporta l'attribuzione della qualifica di imprenditore industriale o commerciale ai sensi dell'art. 2195 c.c.
4. Il dipendente non può esercitare alcuna professione, comprese quelle non ordinate in albi professionali.
L'esercizio di tali professioni concreta una situazione di incompatibilità, che determina la decadenza dall'impiego ove l'impiegato non ottemperi entro quindici giorni alla diffida di cessare alla situazione di incompatibilità
Per "professione" si intende l'attività esercitata abitualmente e sistematicamente (per "professione" appunto), con apertura di apposita partita I.V.A..

Art. 79
(Le attività consentite senza bisogno di autorizzazione)

1. Alle condizioni e con i limiti stabiliti dalla legge, i dipendenti pubblici possono assumere l'ufficio di senatore, deputato, ministro, sottosegretario di Stato, deputato al Parlamento europeo, consigliere regionale, provinciale, comunale, circoscrizionale, presidente della provincia, sindaco, componente della giunta regionale, provinciale o comunale;
2. Sono liberamente esercitabili le attività garantite dalla Costituzione come esercizio della manifestazione del pensiero e della libertà di associazione fermo restando che non debbono essere svolte professionalmente o in esecuzione di rapporti di lavoro subordinato. Rientrano tra le attività garantite dalla Costituzione, tra l'altro, le attività ricreative e sportive e quelle concernenti la produzione libraria, artistica e scientifica.
3. E' consentito l'espletamento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio per le fattispecie sottoindicate anche se compensati sotto qualsiasi forma:
 - a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali',
 - e) partecipazione a convegni e seminari;

- d) qualora sia corrisposto unicamente il rimborso delle spese documentate;
 - e) nel casi in cui il dipendente, per assolvere l'incarico, venga posto in posizione di aspettativa o di comando
 - f) ove conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
4. Non necessitano di autorizzazione l'assunzione di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato cariche in società cooperative, escluse, quelle a fini di lucro
 5. Le attività lavorative rese a titolo gratuito possono essere liberamente svolte.
 6. Sono, inoltre, consentite le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, etc.), l'attività artistica, ove non esercitata professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato.
 7. Nell'esercizio delle attività libere, l'impiegato deve in ogni caso osservare i doveri e gli obblighi che discendono dal rapporto di impiego.

Art. 80
(Dipendenti a part time)

1. Il dipendente in regime di part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può svolgere, previa comunicazione all'Amministrazione di appartenenza:
 - a) attività di lavoro subordinato od autonomo per soggetti privati;
 - b) attività di lavoro subordinato o autonomo presso altri enti pubblici;
 - c) attività professionale con iscrizione ad albi-ordini professionali purché non con pubbliche amministrazioni ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.
2. Nei predetti casi, l'attività svolta dal dipendente a part-time non deve, comunque, essere in conflitto di interessi con quella svolta in qualità di dipendente consortile.

Art. 81
(Attività consentite previa autorizzazione –
Criteri generali per rilasciare le autorizzazioni)

1. I dipendenti possono svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo per le quali sia previsto un compenso, previa autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, rilasciata sulla base dei seguenti criteri oggettivi:
 - a) Termine di efficacia dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività.
Salvo diverse disposizioni normative, l'autorizzazione sarà sempre rilasciata per la durata massima di un anno; di conseguenza, alla scadenza, il dipendente deve iniziare il procedimento per ottenere, eventualmente, una nuova autorizzazione;
 - b) Valutazione delle obiettive esigenze di servizio.
Il dipendente ha il dovere di dedicare interamente ai compiti di ufficio la propria attività lavorativa; questo comporta il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento di attività che richiedano un impegno tale da compromettere il regolare adempimento dei doveri del servizio.
 - c) L'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio;
 - d) Non possono essere utilizzati, per lo svolgimento dell'attività, locali, mezzi o strutture del Consorzio;
 - e) Il dipendente deve rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività autorizzata con quella resa in forza del rapporto d'impiego pubblico con il Consorzio;

- f) Non possono essere autorizzate attività che concretino situazioni di incompatibilità tali da pregiudicare l'interesse al buon andamento dell'amministrazione.

Art. 82

(Il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione)

1. Le attività e gli incarichi indicati al precedente art. 81, sono esercitabili previo rilascio di autorizzazione mediante il seguente procedimento.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore, su parere del Responsabile di Area, previa verifica della compatibilità con i criteri indicati all'art. 81.
3. Tale autorizzazione è rilasciata, per ciascuna attività o incarico, sulla base di formale richiesta, da prodursi dal dipendente, ovvero dal soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
4. La richiesta deve specificare:
 - a) Il tipo di incarico o di attività
 - b) il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta;
 - c) le caratteristiche, le modalità e luogo di svolgimento;
 - d) la sua durata;
 - e) l'impegno richiesto al dipendente (giornaliero, settimanale, mensile o annuale);
5. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro 30 giorni dalla ricezione al protocollo generale della relativa richiesta il Direttore non abbia adottato un provvedimento di motivato diniego a sensi delle disposizioni regolamentari e/o delle disposizioni di legge salvo che il termine sia stato interrotto a norma del vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo.
6. Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate dal Direttore, su proposta dei Responsabili di Area, qualora sopravvenute esigenze di servizio determinino l'esigenza della presenza dell'interessato in orario di lavoro coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
7. Nel caso di svolgimento di attività o incarico senza la prescritta autorizzazione, l'Amministrazione può ricorrere alla sanzione disciplinare del licenziamento, con le procedure previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
8. Il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'Amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 83

(Competenze del Presidente del Consiglio di Amministrazione)

1. Quando l'attività, incarico, collaborazione o prestazione comunque denominata riguardi il Direttore, le competenze da quest'ultimo esercitate ai sensi dei precedenti articoli sono esercitate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 84

(Anagrafe delle prestazioni)

1. Restano salve le disposizioni e gli obblighi vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti.

CAPO V
(DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI)

Art. 85
(Mobilità interna)

1. L'Ente promuove la mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione consortile, in conformità alle fonti di cui all'articolo 1, comma 2.
2. La mobilità può avvenire, oltre che nei casi previsto all'art. 86, a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti risolvibili, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.
3. Per le suddette variazioni, gli atti di organizzazione sono disposti:
 - a) dal Responsabile di Area, se il personale interessato rientra nella stessa Area;
 - b) dal Direttore se il personale interessato appartiene a Aree diverse o a Servizi di Staff.

Art. 86
(Mobilità per inidoneità psico-fisiche)

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna disposta d'ufficio, anche temporanea, secondo le modalità di cui all'art 85 .

Art. 87
(Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro)

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dai vigenti CC.CC.NN.LL. e dalle disposizioni applicative rese con proprio atto dal Direttore.
2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del Direttore.

Art. 88
(Riassunzione)

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge e dai vigenti CC.CC.NN.LL. del comparto Enti locali, con motivato provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello dell'età, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio insindacabilmente valutate dall'Amministrazione consortile. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.
4. Non può inoltre aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.

Art. 89
(Pagamento delle retribuzioni)

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ogni pagamento si intende effettuato “salvo conguaglio o recupero”.
3. I dipendenti ricevono inoltre al domicilio che essi stessi sono tenuti ad indicare la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.
4. Tenuto conto di quanto previsto al comma 2, il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

Art. 90
(Formazione del personale)

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nel Consorzio.
2. Il Direttore propone annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle Aree, le linee di indirizzo per la formazione dei dipendenti.

Art. 91
(Patrocinio legale)

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le vigenti norme di legge e dei CC.CC.NN.LL.

Art. 92
(Delegazione trattante di parte pubblica)

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è così composta:
Direttore – Presidente
Segretario del Consorzio.
2. Il Presidente è il soggetto titolare del potere di firma dei contratti.

3. La Delegazione è investita di tutti i poteri previsti dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e Contratto Collettivo Decentrato, in materia di contrattazione di lavoro dell'Ente consortile.

Art. 93
(Rinvii)

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili al rapporto di lavoro le disposizioni di cui alle fonti previste dall'art.1, comma 2.

Art. 94
(Disposizioni finali)

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato, indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del presente Regolamento è disposta con atto del Direttore.

Art. 95
(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE TITOLI

1. Nei concorsi per titoli ed esami, il punteggio complessivo attribuibile ai titoli ammonta a punti 10; la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli alla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
2. Nei concorsi per soli titoli il punteggio massimo attribuibile ammonta a punti 10.
3. Nei concorsi per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
4. Il punteggio assegnato per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie come in appresso stabilito:

		Punti
<i>CATEGORIA I</i>	<i>titoli di studio</i>	<i>1,5</i>
<i>CATEGORIA II</i>	<i>titoli di servizio</i>	<i>4</i>
<i>CATEGORIA III</i>	<i>titoli vari</i>	<i>2</i>
<i>CATEGORIA IV</i>	<i>curriculum professionale</i>	<i>2,5</i>
	Totale	10

5. Per la valutazione dei titoli di studio è attribuibile il punteggio massimo di punti 1,5 in relazione all'attinenza al posto messo a concorso.
6. Per la valutazione dei titoli di studio, ad eccezione di quelli richiesti per l'accesso ed i titoli di studio ad essi inferiori, può essere attribuito il seguente punteggio:
 - titoli di studio di livello superiore a quelli richiesti per l'accesso: max punti 0,50
 - altri titoli di studio di livello pari a quelli richiesti per l'accesso: max punti 1,0

(Valutazione titoli di servizio: max punti 4)

1. E' valutato il servizio prestato a tempo indeterminato e determinato alle dipendenze degli Enti di cui all'art. 1, 2° comma, del D.L.gs. 30.3.2001 n. 165, regolarmente documentato.
2. Il punteggio massimo di servizio è assegnato in proporzione agli anni di servizio fino alla concorrenza massima di anni 10 come da seguente specifica:
 - a) servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella del posto messo a concorso o di categoria superiore punti 0,40 per anno;

- b) servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore, o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività punti 0,30 per anno;
- c) servizio prestato nella medesima area di attività di categoria ulteriormente inferiore, oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso punti 0,20 per anno.
3. La valutazione dei servizi resi - con esclusione di quelli richiesti per la partecipazione al concorso - è effettuata nel modo più favorevole per il candidato.
 4. Nel rispetto del limite massimo di cui al precedente comma 2) i periodi di servizio superiori a quindici giorni verranno computati per mese intero riconducendoli alle singole fattispecie di cui alle lettere a), b) e c) e saranno valutati distintamente in dodicesimi del punteggio attribuito ad un anno di servizio.
 5. Ai servizi prestati a part-time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.
 6. Il servizio è valutato sino alla data di scadenza del bando di concorso ovvero di rilascio del certificato, se anteriore alla data predetta.
 7. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie che non risultino inferiori di oltre due categorie a quella cui si riferisce il concorso.
 8. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
 9. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con il punteggio di punti 0,30 per anno.
 10. E' valutabile il servizio militare di leva o di richiamo alle armi prestato in pendenza di rapporto di lavoro con attribuzione del punteggio riferito alla categoria ed area di appartenenza del candidato.
 11. I servizi resi con incarico formalmente affidato dall'organo competente per l'espletamento di mansioni di pertinenza di profilo professionale di categoria superiore a quella posseduta sono valutati con punteggio pari al 50% della differenza tra il punteggio per il servizio svolto con incarico e il punteggio attribuito per il servizio relativo al posto occupato in ruolo.

(Valutazione titoli vari: max punti 2)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari è effettuata dalla Commissione come segue:
 - pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente od indirettamente ai contenuti professionali dei posti a concorso (Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non rechino l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore): max punti 0,50

- corsi di specializzazione e perfezionamento per l'ammissione ai quali sia richiesto titolo di studio almeno pari a quello richiesto per l'accesso, conclusi con esami, e attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso): max punti 1,0
- abilitazione all'esercizio della professione (ove non costituisca titolo di accesso): max punti 0,40
- idoneità conseguite in concorsi per esami (per posto di qualifica pari o superiore, purché con attinenza alle mansioni relative al posto a concorso con esclusione di quelle seguite alla nomina al posto): max punti 0,10 .

(Valutazione curriculum professionale: max punti 2,5)

1. Nel curriculum professionale vengono valutate tutte le attività, supportate da idonea documentazione, svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa non riferibili a titoli già valutati nell'ambito delle altre categorie ed idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

Vi rientrano se debitamente documentate le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.

I titoli di studio

1. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria sono i seguenti:
 - a) Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo; può altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazione e/o patenti;
 - b) Categoria B: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
 - c) Categoria C: licenza di scuola media superiore, o equipollente;
 - d) Categoria D: diploma di laurea breve, laurea, laurea specialistica; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati.
3. In caso di progressione verticale e di concorso interno sono ammessi alla selezione anche i dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno alla medesima categoria. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti. La deroga al titolo di studio non è, altresì, ammessa per l'accesso alla dirigenza.

Le preferenze

Categorie di cittadini che nei pubblici concorsi, nei corsi-concorsi, nei concorsi unici e nella progressione verticale hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

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

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

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

Le precedenze

Riserve di posti operanti nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso pubblici, concorsi unici e prove pubbliche selettive.

Nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso, concorsi unici e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve previste dalla legge 12/3/1999, n. 68 a favore delle categorie protette, dal decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196 a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale, dall'art. 38, lett. n.) del presente regolamento, a favore dei dipendenti di questa Amministrazione mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito.

Nel caso che nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta essere il seguente:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/3/1999, n. 68 nella misura complessiva dell'8% dei lavoratori occupati di cui 1% destinato agli orfani e ai coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763;
- b) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva a favore dei dipendenti di questa Amministrazione.

I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette e ai militari in ferma di leva prolungata ai fini dell'ammissione alle procedure selettive pubbliche citate devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Tabella degli indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni

QUALIFICA FUNZIONALE - A

Indice di idoneità: Punteggio minimo punti 7

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1 Capacità di uso e manutenzione degli strumenti necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
2 Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
3 Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1

QUALIFICA FUNZIONALE - B

Indice di idoneità: Punteggio minimo punti 7

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1 Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2 Preparazione professionale specifica	3	2	1
3 Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1

CRITERI PER LA TRASFORMAZIONE DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO.

- I soggetti assunti da quest'Amministrazione con un contratto di formazione e lavoro possono, alla scadenza, essere trasformati in dipendenti a tempo indeterminato dopo aver superato apposita selezione.
- Il contenuto e le modalità delle prove della suddetta selezione saranno individuati nel bando di indizione del concorso per la stipula del contratto di formazione e lavoro o, in mancanza, verranno successivamente indicati dalla Commissione giudicatrice della selezione finalizzata alla trasformazione del contratto.
- Le prove potranno consistere, alternativamente, in un colloquio oppure in una prova scritta e colloquio in base alle mansioni che si vanno a ricoprire.
- La Commissione, appositamente costituita, sarà interamente formata da personale interno al Consorzio.
- Nel caso in cui vi sia un unico candidato o un numero di candidati in numero eguale alle posizioni di lavoro da ricoprire, la selezione mediante prova potrà essere sostituita da apposita relazione predisposta e sottoscritta dal Responsabile dell'Area in cui il lavoratore ha prestato la propria attività di lavoro.