



CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
Biella

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 51 del 24/09/2014

Modificato con integrazioni dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 40 del 21/06/2017

Modificato con integrazioni dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 56 del 10/10/2018

Appendice allegata:

Regolamento per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità approvato con deliberazione n.71 adottata dal Consiglio di Amministrazione in data 10/12/2019

Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n 55 del 19 novembre 2020

Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n 15 del 28 marzo 2023

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E INQUADRAMENTO NORMATIVO	4
<i>Art. 1 - Oggetto del regolamento e competenze generali</i>	4
<i>Art. 2 - Linee generali di organizzazione e principi informatori</i>	4
<i>Art. 3 - Rinvio normativo</i>	5
<i>Art. 4 - Coordinamento con la disciplina contrattuale</i>	6
TITOLO II – COMPETENZE DEGLI ORGANI CONSORTILI IN MATERIA DI PERSONALE	6
<i>Art. 5 - Competenze degli organi del consorzio in materia di personale</i>	6
TITOLO III - LA TECNOSTRUTTURA	7
<i>Art. 6 - Struttura organizzativa</i>	7
<i>Art. 7 - Aree</i>	7
<i>Art. 8 - Servizi</i>	7
<i>Art. 9 - Uffici</i>	8
<i>Art. 10 - Organigramma</i>	8
<i>Art. 11 - Direttore: nomina e competenze</i>	8
<i>Art. 12 - Segretario: nomina e competenze</i>	9
<i>Art. 13 - Funzionario Vice Direttore</i>	9
<i>Art. 14 – Posizioni organizzative ad alta professionalità</i>	9
<i>Art. 15 - Posizioni Organizzative</i>	9
<i>Art. 16 - Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative</i>	10
<i>Art. 17 – Responsabili di servizio</i>	10
<i>Art. 18 - Responsabili di procedimento</i>	11
<i>Art. 19 – Attività interna di coordinamento - Staff</i>	11
TITOLO IV- ATTI ORGANIZZATIVI E PROCEDURE	11
<i>Art. 20 - Atti organizzativi - tipologia e valore</i>	11
<i>Art. 21 – La deliberazione</i>	11
<i>Art. 22 - La direttiva</i>	12
<i>Art. 23 – Le determinazioni</i>	12
<i>Art. 24 – L’ordine di servizio</i>	12
<i>Art. 25 – L’atto di organizzazione</i>	12
<i>Art. 26 – L’autorizzazione</i>	12
<i>Art. 27 – Il parere del Responsabili di Servizio</i>	13
TITOLO V - IL SISTEMA INCENTIVANTE E PERMANENTE DI VALUTAZIONE	13
<i>Art. 28 – Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione</i>	13
<i>Art. 29 – Il Piano della Performance</i>	13
TITOLO VI - IL SISTEMA DELLA TRASPARENZA E DELL’INTEGRITA’	13
<i>Art. 30 – Adempimenti dell’Ente in materia di integrità e trasparenza</i>	13
TITOLO VII - RAPPORTO DI LAVORO	14
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	14
<i>Art. 31 - Dotazione organica - struttura</i>	14
<i>Art. 32 - Assicurazione per la responsabilità civile e il patrocinio legale</i>	14

<i>Art. 33 - Il personale</i>	14
<i>Art. 34 - Telelavoro</i>	15
<i>Art. 35 – Prestazioni a favore dell’Ente reso da personale dipendente</i>	15
CAPO II – DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	15
<i>Art. 36 - Rapporti di lavoro a tempo parziale</i>	16
<i>Art. 37 - Trasformazione del rapporto di lavoro su richiesta del dipendente.</i>	16
CAPO III – DELLE PROCEDURE DI MOBILITA’	17
<i>Art. 38 - Mobilità interna</i>	17
<i>Art. 39 - Mobilità Esterna</i>	18
<i>Art. 40 - Condizioni preliminari per l’attivazione della mobilità esterna – avviso pubblico.</i>	18
<i>Art. 41 - Requisiti per la partecipazione alla procedura di mobilità esterna</i>	18
<i>Art. 42 - Domanda di mobilità volontaria</i>	19
<i>Art. 43 - Riserva dell’amministrazione</i>	19
TITOLO VIII - NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO E MODALITA’ CONCORSUALI	19
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	19
<i>Art. 44 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane</i>	19
<i>Art. 45 – Modalità di accesso</i>	20
<i>Art. 46 - Forme di selezione a tempo indeterminato</i>	22
CAPO II – IL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER TITOLI, PER ESAMI	23
<i>Art. 47 - Bando di Concorso pubblico</i>	23
<i>Art. 48- Diffusione del Bando di Concorso pubblico</i>	24
<i>Art. 49 - Responsabilità del procedimento</i>	24
<i>Art. 50 - Domanda di ammissione a Concorso pubblico</i>	24
<i>Art. 51 -Allegati alla domanda</i>	24
<i>Art. 52 - Presentazione delle domande di ammissione</i>	24
<i>Art. 53 - Riapertura del termine, modifica del bando e revoca del Concorso pubblico</i>	25
<i>Art. 54 - Ammissione ed esclusione dal Concorso</i>	25
<i>Art. 55 - Irregolarità delle domande</i>	26
<i>Art. 56 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</i>	26
<i>Art. 57 - Commissioni Esaminatrici</i>	26
<i>Art. 58 - Diario delle prove</i>	27
<i>Art. 59 - Preselezioni</i>	27
<i>Art. 60 - Svolgimento delle prove scritte</i>	27
<i>Art. 61 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile</i>	28
<i>Art. 62 - Criteri di valutazione delle prove scritte</i>	30
<i>Art. 63 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	30
<i>Art. 64 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	30
<i>Art. 65- Svolgimento della prova orale</i>	30
<i>Art. 66 - Criteri di valutazione della prova orale</i>	31
<i>Art. 67 - Punteggio finale delle prove d’esame</i>	31
<i>Art. 68 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina</i>	31
<i>Art. 69 - Approvazione delle operazioni concorsuali</i>	32
<i>Art. 70- Assunzioni in Servizio</i>	32

CAPO III – LE ALTRE FORME DI SELEZIONE	33
<i>Art. 71 - Procedure per l'assunzione mediante selezione al collocamento</i>	33
<i>Art. 72 - Svolgimento della selezione per l'assunzione mediante selezione al collocamento</i>	34
<i>Art. 73 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i Centri per l'Impiego</i>	34
<i>Art. 74 - Corso-concorso</i>	34
<i>Art. 75 - Contratto di formazione e lavoro</i>	34
<i>Art. 75 bis - Copertura di posti di dotazione organica con contratti a tempo determinato</i>	35
TITOLO IX- NORME FINALI	35
<i>Art. 76- Abrogazioni</i>	35
ALLEGATI AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	1
<i>Allegato 1 – Profili professionali e aree</i>	1
DIRIGENZA	1
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	2
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2
<i>Allegato 2 - Titoli di studio e accesso ai posti</i>	1

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E INQUADRAMENTO NORMATIVO

Art. 1 - Oggetto del regolamento e competenze generali

1. *Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi in conformità all'art. 107 del TUEL approvato con D.Lgs 18.8.2000, n. 267 e ss. mm.*
2. *Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze previsto dallo stesso TUEL, per cui all'Assemblea e agli organi amministrativi competono funzioni di indirizzo e di controllo, mentre agli organi dirigenziali fanno capo le competenze gestionali.*
3. *All'Assemblea e agli Organi Amministrativi, nel rispetto della normativa vigente, competono in particolare:*
 - a) *la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;*
 - b) *l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi anche per il mezzo di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;*
 - c) *la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;*
 - d) *le nomine, le designazioni ed gli altri atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.*
4. *Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno sono di competenza del Direttore del Consorzio e dei responsabili delle articolazioni operative delegati dallo stesso, in ossequio alla normativa di cui al D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss. mm., ed agli atti interni di delega ed attribuzione.*

Art. 2 - Linee generali di organizzazione e principi informatori

1. *L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi deve rispondere a criteri di autonomia e funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi d'attività ed economicità della gestione, nonché a principi di professionalità e responsabilità;*
2. *L'organizzazione degli uffici si ispira ai seguenti principi:*
 - a) *Separazione tra attività di indirizzo e controllo, propria degli organi amministrativi, ed attività di gestione, spettante alla dirigenza;*
 - b) *Articolazione degli uffici per funzioni omogenee, con distinzione tra funzioni finali e funzioni strumentali e di supporto;*
 - c) *Efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse in rapporto agli obiettivi da conseguire;*
 - d) *Trasparenza attraverso la previsione di apposite strutture per l'informazione agli utenti e per ciascun procedimento e l'attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della Legge 7 agosto 1990, n. 241 così come modificata, integrata e coordinata con la successiva normativa delle L. 07.06.2000, n. 150, L. 11.02.2005, n. 15, D. Lgs. 07.03.2005, n. 82, L. 18.06.2009, n. 69, L. 04.03.2009,*

n. 15, D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, D. L. 22.06.2012, n. 83, L. 06.11.2012, n. 190, e come attualmente disciplinata assorbita e riordinata nel D. Lgs. 14.03.2013, n. 33;

- e) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza, con quelli dei servizi pubblici locali e con quelli del lavoro privato;*
 - f) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna del personale da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro nel rispetto del C.C.N.L.;*
 - g) Collegamento tra gli uffici, con adeguamento al dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatizzati;*
 - h) Valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione e l'adozione di sistemi incentivanti basati sul merito e sul raggiungimento degli obiettivi individuati annualmente attraverso i sistemi di programmazione, organizzazione e valutazione delle performance;*
- 3. La struttura organizzativa degli uffici si informa ai seguenti criteri:*
- a) Definizione della consistenza complessiva dei posti istituiti nella dotazione organica. Essa è articolata per qualifiche funzionali (o categorie) e profili professionali e determinata in base alla verifica dell'effettivo fabbisogno di personale e dev'essere coerente con il programma triennale del fabbisogno stesso e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;*
 - b) Articolazione secondo un piano organizzativo generale, per Servizi e Uffici, modellato in relazione alle esigenze funzionali del Consorzio;*
 - c) Assegnazione della dotazione organica ai singoli servizi ed uffici da parte del Direttore in relazione agli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione;*
 - d) Attuazione delle facoltà previste dal nuovo ordinamento professionale, in relazione all'individuazione ed all'attribuzione di incarichi a tempo determinato per la copertura di posizioni organizzative comportanti lo svolgimento di funzioni di responsabilità;*
 - e) Possibilità di conferimento di incarichi di collaborazione esterna a specifico contenuto di professionalità a soggetti in possesso di esperienza e adeguati titoli culturali, documentati dal curriculum formativo e professionale, conferibili per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.*
- 4. L'accesso agli impieghi è retto da criteri di professionalità e preparazione culturale. Le procedure di accesso devono garantire l'osservanza dei principi dell'art. 35, del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm..*
- 5. L'Ente si avvale delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale, regolati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.*

Art. 3 – Rinvio normativo

- 1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni, in ordine allo specifico ambito di competenza, del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e ss. mm., “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss. mm., “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, nonché dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo e delle norme non disapplicate di quelli precedenti.*

2. *Per l'interpretazione e applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.*

Art. 4 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. *Nelle materie soggette a riserva di legge ai sensi dell'art. 2, comma 1 lett. c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421 e ss. mm., la potestà regolamentare dell'ente si esercita tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.*
2. *Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare dell'ente si esplica nelle residue materie.*

TITOLO II – COMPETENZE DEGLI ORGANI CONSORTILI IN MATERIA DI PERSONALE

Art. 5 - Competenze degli organi del consorzio in materia di personale

1. *Agli organi consortili compete l'adozione dei seguenti provvedimenti in materia di personale:*

a) all'Assemblea:

- *la nomina del Segretario del Consorzio;*
- *la determinazione degli indirizzi per la nomina del Direttore;*

b) al Consiglio di Amministrazione:

- *la dotazione organica e le norme sull'accesso agli impieghi;*
- *la nomina del Direttore e di eventuali dirigenti;*
- *l'approvazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;*
- *la programmazione triennale del fabbisogno di personale;*
- *l'approvazione degli accordi aziendali da stipulare con le Organizzazioni Sindacali;*
- *il piano esecutivo gestionale, la determinazione degli obiettivi e dei "budgets" di risorse assegnate ai servizi, nonché dei misuratori e dei modelli di rilevazione del controllo economico interno di gestione;*
- *la graduazione delle funzioni dirigenziali;*
- *la valutazione delle prestazioni dirigenziali e l'attribuzione al dirigente della retribuzione di risultato;*
- *i provvedimenti relativi al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna se non previsti dal Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni;*
- *tutti gli altri provvedimenti in materia di personale e organizzazione che non siano attribuiti ad altri organi;*

c) al Presidente del Consorzio:

- *la nomina di un eventuale supplente temporaneo del Segretario del Consorzio;*

d) al Direttore :

- *i provvedimenti di gestione del personale, di cui all'art. 16 del D. Lgs. 165/2001 ss. mm. e quelli comunque demandatigli dalla legislazione vigente;*
- *i provvedimenti relativi alla gestione del personale, di cui all'art. 17 del D. Lgs 165/2001 nonché quelli attribuiti ai dirigenti dai contratti collettivi nazionali, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, l'assegnazione della dotazione organica ai singoli servizi;*

TITOLO III - LA TECNOSTRUTTURA

Art. 6 - Struttura organizzativa

1. *La struttura organizzativa del Consorzio è articolata in:*

- *Aree;*
- *Servizi;*
- *Uffici/Strutture.*

Art. 7 - Aree

1. *l'Area è la tipologia organizzativa di massima dimensione per lo stabile e ordinario funzionamento delle attività dell'Ente.*
2. *l'Area costituisce il livello ottimale di organizzazione delle risorse finanziarie umane e strumentali, ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Ente.*
3. *Le Aree comprendono uno o più Servizi, che sono a loro volta articolati in uffici e possono essere articolati in strutture, secondo raggruppamenti di competenze adeguati alle attività che sono chiamati a svolgere.*
4. *Alla direzione delle Aree è preposto il Direttore, il quale può determinarsi a nominare Responsabili di Area in ragione delle esigenze di organizzazione e gestione delle risorse, nell'ottica di una più efficiente ed efficace amministrazione dell'Ente e di concerto con il Consiglio di Amministrazione nell'ambito della determinazione della dotazione organica dell'Ente.*

Art. 8 - Servizi

1. *Il Servizio è la tipologia organizzativa di media dimensione e complessità ed è dotato di autonomia propositiva e operativa, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso si struttura in unità organizzative elementari, Uffici, preposte allo svolgimento di funzioni e attività omogenee e correlate.*
2. *Il Servizio è articolazione dell'Area, e la responsabilità è attribuita formalmente ad un dipendente di categoria non inferiore alla D, denominato Responsabile di Servizio.*
3. *Fino all'individuazione del Responsabile di Servizio, e dunque in caso di sua vacanza, ovvero in caso di assenza, la responsabilità rimane in capo al Direttore, in veste di facente funzioni.*
4. *All'atto dell'assegnazione della responsabilità del Servizio il Direttore individua e specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati ai sensi della L. 241 del 1990 e ss.*

mm. Ove la responsabilità di specifici procedimenti non fosse assegnata al Responsabile di Servizio, compete al Direttore individuare il Responsabile di procedimento al palesarsi della necessità.

Art. 9 - Uffici

- 1. L'Ufficio è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico operative nell'ambito di funzioni omogenee e correlate.*
- 2. La responsabilità dell'Ufficio può essere attribuita, tramite atto formale del Responsabile di Servizio, ad un dipendente appartenente alla categoria D, denominato Responsabile dell'Ufficio. Uno stesso dipendente può essere responsabile di più uffici all'interno del medesimo Servizio.*
- 3. Fino all'individuazione del Responsabile dell'Ufficio, e dunque in caso di sua vacanza, ovvero in caso di assenza, la responsabilità rimane in capo al Responsabile di Servizio, ovvero in capo al Direttore in caso di carenza del Responsabile di Servizio.*
- 4. All'atto dell'assegnazione della responsabilità dell'Ufficio il Responsabile di Servizio individua e specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati ai sensi della L. 241 del 1990 e ss. mm.*

Art. 10 - Organigramma

- 1. L'articolazione organizzativa del Consorzio si sviluppa, secondo l'organigramma funzionale allegato annualmente al Piano Programma dell'Ente, in ossequio alla struttura delineata negli articoli precedenti.*

Art. 11 - Direttore: nomina e competenze

- 1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione sentito il parere del Presidente dell'Assemblea, sulla base dei criteri indicati dallo Statuto.*
- 2. L'individuazione del Direttore può avvenire:*
 - a) a seguito di concorso pubblico, con le modalità ed i requisiti che saranno individuati dal regolamento, con contratto di diritto pubblico a tempo indeterminato;*
 - b) a seguito di selezione comparativa, secondo quanto previsto dall'art. 110 del D. Lgs. 267 del 2000, come modificato e integrato dalla L. 114 del 2014, con contratto di diritto pubblico a tempo determinato.*
- 3. Il Direttore, se assunto per chiamata, rimarrà in carica per un periodo di tempo corrispondente alla scadenza del mandato amministrativo ordinario dei componenti del Consiglio di Amministrazione e potrà essere confermato.*
- 4. Il Direttore è l'organo cui compete, con responsabilità manageriale per il raggiungimento dei risultati l'attività di gestione per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati per il perseguimento dei fini del Consorzio.*
- 5. In materia di personale al Direttore compete:*
 - a) stipulare i contratti individuali;*
 - b) dirigere il personale del Consorzio;*

- c) *verificare la corretta ed efficace attuazione del modello organizzativo, proporre le modifiche e le integrazioni;*
- d) *disporre le misure disciplinari nei confronti del personale, inferiori alla sospensione e, nei casi di urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa dal servizio;*
- e) *formulare proposte al Consiglio di Amministrazione per l'adozione di provvedimenti di sospensione o licenziamento del personale.*

Art. 12 - Segretario: nomina e competenze

1. *Il Segretario è nominato dall'Assemblea, secondo le modalità stabilite dallo Statuto;*
2. *Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e le funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Svolge inoltre tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti;*
3. *In caso di assenza temporanea alle sedute del Consiglio di Amministrazione svolge le funzioni di Segretario il componente del Consiglio stesso più giovane d'età;*
4. *In caso di assenza o impedimento del Segretario il Presidente del Consiglio di Amministrazione può individuare, se necessario, un Segretario supplente scelto nell'Albo Regionale dei Segretari Comunali e Provinciali.*

Art. 13 - Funzionario Vice Direttore

1. *Il Consiglio di Amministrazione nomina, sentito il Direttore, un Vicedirettore provvisto dei requisiti per svolgere la funzione, scelto tra i funzionari del livello apicale dell'Ente;*
2. *Il Vicedirettore svolge funzioni ausiliarie e vicarie sostituendo il Direttore nei casi di vacanza, assenza o impedimento;*
3. *L'incarico di Vice Direttore di norma costituisce posizione organizzativa che è formalmente individuata, conferita e valutata dal Direttore secondo i criteri generali oggetto di concertazione e di cui al successivo art. 15.*

Art. 14 – Posizioni organizzative ad alta professionalità

1. *L'ente può individuare posizioni organizzative ad alta professionalità a norma dell'art. 10 del CCNL del 31.03.1999, seguendone indicazioni e requisiti;*
2. *Le modalità per l'individuazione, il conferimento e la graduazione delle posizioni organizzative ad alta professionalità sono le medesime previste dai successivi articoli per le posizioni organizzative di cui all'art. 8 del CCNL del 31.03.1999.*

Art. 15 - Posizioni Organizzative

1. *Il Direttore conferisce e gradua le posizioni organizzative disciplinate dall'ordinamento professionale, previa individuazione del numero delle stesse a cura del Consiglio di Amministrazione nell'ambito della definizione della dotazione Organica dell'Ente.*
2. *L'indennità di posizione è comprensiva di ogni altro emolumento accessorio.*

3. *L'indennità di risultato è erogata sulla base della valutazione effettuata annualmente dal Direttore a consuntivo con il supporto del nucleo di valutazione e secondo criteri generali che saranno oggetto di concertazione.*
4. *In ordine alla durata, prevista con un termine massimo fino a cinque anni, termine rinnovabile, al rinnovo e alla revoca delle posizioni organizzative si rimanda alle prescrizioni dell'art. 9 del CCNL del 31.03.1999.*

Art. 16 - Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative

1. *Il Direttore contestualmente al conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative procede alla graduazione delle posizioni e alla determinazione del trattamento economico collegato, secondo criteri generali che sono oggetto di concertazione con le Organizzazioni Sindacali.*

Art. 17 – Responsabili di servizio

1. *La figura del Responsabile di Servizio viene individuata dal Direttore, e l'incarico può essere modificato o revocato in ragione delle esigenze organizzative dell'Ente.*
2. *La responsabilità di servizio di norma costituisce posizione organizzativa ed è conseguentemente conferita, graduata e valutata dal Direttore anche a norma dei precedenti artt. 15 e 16 del presente regolamento.*
3. *Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Responsabile di Servizio in posizione organizzativa assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alla struttura cui è preposto e all'espletamento dell'incarico conferitogli, anche in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare.*
4. *Il Direttore, in caso di assenza o di vacanza del Responsabile di servizio, ne assume le funzioni o individua con apposito provvedimento altro funzionario idoneo.*
5. *Al Responsabile di servizio, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore e dei compiti assegnati, compete:*
 - a) *l'effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 del CCNL, Enti Locali, 31/03/1999, con funzioni di responsabilità dei procedimenti, comportanti anche la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale, ovvero all'adozione del provvedimento finale stesso;*
 - b) *il coordinamento dei servizi complessi e la diretta amministrazione dei capitoli di PEG eventualmente individuati e sottoassegnati dal Direttore con apposito provvedimento;*
 - c) *la responsabilità di processi/procedimenti di elevata complessità derivante da disposizioni legislative o regolamentari e delle necessarie interrelazioni con i procedimenti curati da altri servizi interni o esterni all'Ente;*
 - d) *la realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con propri e altri uffici, ulteriori e diversi da quelli di ordinaria competenza;*
 - e) *la competenza piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza dirigenziale espressamente delegati dal Direttore.*

Art. 18 - Responsabili di procedimento

1. *Per ogni procedimento il Responsabile di Servizio, ovvero il Direttore in veste di facente funzioni, deve individuarne il responsabile riferendosi eventualmente a norme regolamentari interne;*
2. *Il Responsabile di Servizio, ovvero il Direttore in veste di facente funzioni, può individuare dipendenti, di categoria non inferiore alla C, quali responsabili del procedimento, assegnando la responsabilità di adempimenti istruttori, esercitando peraltro una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.*

Art. 19 – Attività interna di coordinamento - Staff

1. *In relazione alla rilevanza strategica, all'intersettorialità e all'omogeneità dei processi, delle attività e dei progetti gestiti, L'Ente può formalizzare l'attività di coordinamento con un atto organizzativo inerente gli incontri di Staff con il Direttore.*
2. *Gli incontri hanno cadenza periodica stabilita dallo stesso atto organizzativo e allo Staff partecipano i Responsabili di Servizio o comunque, a scelta del Direttore, quel personale che ricopre particolari funzioni di responsabilità o di referenza, sebbene non individuati nel livello Dirigenziale, o di Responsabili di Servizio, o di Ufficio.*

TITOLO IV- ATTI ORGANIZZATIVI E PROCEDURE

Art. 20 - Atti organizzativi - tipologia e valore

1. *Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa del Consorzio, gli atti di organizzazione sono adottati, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:*
 - a) *deliberazioni;*
 - b) *direttive;*
 - c) *decreti;*
 - d) *determinazioni;*
 - e) *ordini di servizio;*
 - f) *autorizzazioni;*
 - g) *atti di organizzazione generali e di settore;*
 - h) *pareri.*

Art. 21 – La deliberazione

1. *La deliberazione è l'atto con il quale il Consiglio di Amministrazione esprime la sua volontà su una proposta di deliberazione avanzata dal dirigente nell'ambito delle proprie responsabilità gestionali, cui spetta raccogliere gli elementi di fatto e di diritto che muovono l'esigenza a provvedere, ed esaminare il quadro normativo di riferimento.*

Art. 22 - La direttiva

1. *La direttiva è l'atto con il quale il Consiglio di Amministrazione o il suo Presidente orientano le attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore per gli obiettivi non altrimenti individuati nel P.E.G. od in altri atti di valenza programmatica.*

Art. 23 – Le determinazioni

1. *Gli atti di competenza del Direttore assumono la denominazione di Determinazioni.*
2. *La determinazione contiene tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo. Essa deve anche contenere, oltre all'indicazione dell'ente, al luogo e alla data di assunzione e al soggetto che l'adotta, il numero progressivo annuale, da annotare su apposito registro.*
3. *Qualora la determinazione comporti l'assunzione d'impegno di spesa, diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del servizio predetto, attestante la copertura finanziaria. In tutti gli altri casi le determinazioni sono immediatamente esecutive.*
4. *Nel caso di assenza del Direttore le determinazioni di sua competenza sono adottate dal Funzionario Vice Direttore.*

Art. 24 – L'ordine di servizio

1. *Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto, e dai Regolamenti, il Direttore adotta propri "ordini di servizio".*
2. *Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:*
 - a) *l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore;*
 - b) *l'ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.*

Art. 25 – L'atto di organizzazione

1. *Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Direttore e i Responsabili di Servizio, adottano propri atti di organizzazione.*
2. *Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.*

Art. 26 – L'autorizzazione

1. *E' l'atto con cui il dirigente, nell'ambito dell'attività di gestione del personale dell'Ente, esprime l'autorizzazione in merito a richieste provenienti dal personale stesso nello svolgimento dell'attività lavorativa.*

Art. 27 – Il parere del Responsabili di Servizio

1. *E' l'atto con cui il Responsabile di Servizio si esprime, nell'ambito delle sue facoltà, in ordine all'adozione di un atto. Per l'acquisizione dei pareri si fa espresso riferimento ai regolamenti adottati dall'Ente e a quanto previsto a livello normativo o regolamentare.*

TITOLO V - IL SISTEMA INCENTIVANTE E PERMANENTE DI VALUTAZIONE

Art. 28 – Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione

1. *Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti, l'Ente si avvale della collaborazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (anche OIV) ovvero nucleo di valutazione, che opera in maniera autonoma e risponde esclusivamente al Consiglio di Amministrazione.*
2. *Il D.Lgs n. 150 del 2009 prevede la possibilità della costituzione di detto organismo singolarmente o in forma associata, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.*
3. *Per quanto attiene al sistema incentivante si rimanda agli atti adottati dall'Ente e alle previsioni normative.*

Art. 29 – Il Piano della Performance

1. *L'ente adotta annualmente un piano della performance al quale si riconduce per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi e per il conseguente sistema incentivante del rendimento del personale.*
2. *Per tutto quanto non espressamente previsto o richiamato all'interno del piano della performance l'Ente si riporta alle previsioni normative in materia.*

TITOLO VI - IL SISTEMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

Art. 30 – Adempimenti dell'Ente in materia di integrità e trasparenza

Ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 33/13, L'Ente adotta un Piano Triennale della trasparenza e dell'Integrità (PTTI) il quale, a norma dell'art. 10 del citato decreto, definisce:

- *gli obiettivi in materia di trasparenza ed integrità;*
- *le responsabilità interne associate ai diversi obblighi di pubblicazione;*
- *le misure organizzative adottate per garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;*
- *il sistema di monitoraggio e di audit degli obblighi di pubblicazione;*
- *la procedura adottata per garantire l'accesso civico;*
- *gli strumenti di coinvolgimento dei portatori interessi;*
- *i "dati ulteriori" che l'ente si impegna a pubblicare a seguito del confronto con i portatori di interesse.*

TITOLO VII - RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 31 - Dotazione organica - struttura

- 1. La dotazione organica del personale del Consorzio è la consistenza complessiva del personale dipendente; è articolata in categorie e in profili professionali ed è approvata dal Consiglio di Amministrazione.*
- 2. Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche e per le variazioni delle dotazioni organiche già determinate si applica l'art. 6 del D. Lgs. 165 del 2001 e ss. mm. così come modificato ed integrato dall' art. 35 del D. Lgs. 150 del 2009.*
- 3. Le necessità di copertura dell'organico vengono di norma soddisfatte mediante l'assunzione di personale a tempo indeterminato, con contratto di diritto privato, CCNL Enti Locali, sottoscritto tra il dipendente e il dirigente, a seguito di pubblica selezione, e previo esperimento delle procedure di mobilità e di scorrimento delle graduatorie. Residuano i casi di assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee e specifiche.*

Art. 32 - Assicurazione per la responsabilità civile e il patrocinio legale

- 1. L'Ente provvede alla copertura assicurativa a favore del Direttore, e delle posizioni organizzative, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile per danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di obblighi di ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.*
- 2. Il Consorzio si fa carico di coprire le spese legali e giudiziali connesse con eventuali azioni legali proposte da terzi nei confronti dell'operato del personale nell'esercizio delle funzioni. Il Consorzio si farà carico di detti oneri anche in caso di soccombenza in giudizio con l'esclusione del caso di dolo o colpa grave. Comunque per far fronte a tali spese il Consorzio potrà anche attivare apposite polizze assicurative.*

Art. 33 - Il personale

- 1. Il personale è inquadrato nella dotazione organica ed è assegnato alle strutture del Consorzio secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.*
- 2. L'ufficio del personale tiene aggiornato il fascicolo personale di ciascun dipendente. Esso contiene tutti i documenti relativi all'assunzione ed agli eventi verificatisi nel corso dello stesso. Nello stato matricolare vengono indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'ente e presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, gli atti relativi al riscatto di servizi e le decisioni inerenti il dipendente; sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'ente e ogni altra notizia ritenuta utile nel suo interesse.*
- 3. Il Consorzio valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per l'efficacia dell'azione amministrativa.*

Art. 34 - Telelavoro

1. *Il Consorzio, previo studio di fattibilità, può istituire postazioni di telelavoro.*
2. *Le singole postazioni si configurano come progetti sperimentali ed avranno durata annuale rinnovabile.*
3. *La continuazione dei progetti è subordinata al permanere delle condizioni organizzative che lo hanno reso possibile.*
4. *L'idoneità dell'ambiente di lavoro nonché le condizioni di lavoro presso l'abitazione del dipendente interessato, sono certificate con-giuntamente sia dal RSSP che dal medico competente all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, a norma del co. 9 dell'art. 1 CCNL del 14/09/2000, o comunque con la cadenza prevista a livello normativo o contrattuale; il dipendente è tuttavia tenuto ad esibire o a procurarsi a proprie spese tutte le dichiarazioni e/o certificazioni di conformità richieste dalla legge vigente al momento in cui è stato realizzato l'edificio o l'impianto.*
5. *Ogni postazione di telelavoro (comprensiva di telefono, estintore, linea telefonica dedicata), viene messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese del Consorzio.*
6. *E' garantita la copertura assicurativa per danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti dal dolo o colpa grave, nonché a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature. È altresì garantita la copertura assicurativa INAIL a norma del co. 8, art.1, CCNL del 14/09/2000.*
7. *In ogni contratto individuale di telelavoro vengono definiti gli orari in cui il dipendente è a disposizione per comunicazioni di servizio nonché i giorni di rientro - compatibili con le esigenze famigliari del dipendente- nella sede di lavoro originaria.*
8. *Il dipendente ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo di apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'Ente.*

Art. 35 – Prestazioni a favore dell'Ente reso da personale dipendente

1. *Nell'ambito dei propri compiti istituzionali il Consorzio si riserva la facoltà di incaricare i dipendenti, che ne facciano richiesta e siano in possesso dei requisiti stabiliti dal Consorzio stesso, all'espletamento di attività a favore dell'Ente stesso, quali a titolo esemplificativo: attività formative, promozione e conduzione di gruppi di auto mutuo aiuto, conduzione di progetti specifici.*
2. *Tali prestazioni potranno essere svolte in orario di servizio o al di fuori dell'orario di servizio.*

CAPO II – DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 36 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Per “tempo parziale” si intende l’orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, sottoscritto dal lavoratore, che risulti inferiore all’orario di lavoro a “tempo pieno” come stabilito dalla normativa vigente.
2. La normativa di riferimento è contenuta nel D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, ferma restando la disciplina speciale prevista esclusivamente per il settore pubblico.
3. Per la disciplina e la regolamentazione del lavoro a tempo parziale, del lavoro supplementare e di quello straordinario, si rimanda quindi alla norma e alle previsioni dei C.C.N.L. Regioni e Autonomie Locali ove non in contrasto con la normativa vigente.

Art. 37 - Trasformazione del rapporto di lavoro su richiesta del dipendente.

1. Qualora l’ente non abbia provveduto ad inserire nel piano triennale del fabbisogno di personale l’intera percentuale del 25% dei posti di dotazione organica delle categorie professionali (% prevista quale tetto massimo di posti destinabili a tempo parziale) , nell’ambito dei posti residui, i dipendenti possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale, con le modalità previste dall’art. 4 comma 4 del C.C.N.L. Regioni e Autonomie Locali del 14/09/2000.
2. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è effettuata per iscritto dal dipendente e indirizzata all’Ufficio Personale, Servizio risorse Umane.
3. Nella domanda devono essere indicati i dati anagrafici, la motivazione, i dati professionali, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso l’Ente, l’articolazione dell’orario nonché l’eventuale possesso di titoli di precedenza.
4. Il dipendente che voglia trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno deve specificare nella domanda, l’eventuale ulteriore attività lavorativa, subordinata od autonoma, che in tenda esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull’incompatibilità.
5. Le domande dovranno essere presentate:
 - Entro il 30 giugno di ogni anno per il personale asili nido;
 - Entro il mese di giugno e dicembre di ogni anno per il restante personale.
6. Le decorrenze sono a data fissa:
 - Dal 1° settembre di ogni anno per il personale asili nido;
 - Dal 1° febbraio e dal 1° agosto di ogni anno per il restante personale.
7. Si prescinde dalle scadenze, di cui sopra, qualora l’amministrazione non subisca disservizi, o abbia convenienza all’accoglimento della richiesta anticipata, qualora sussista nella vigente dotazione organica dell’ente il relativo posto vacante o ancora disponibile la quota prevista dal vigente CCNL.
8. Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti, vengono fissate le seguenti precedenze in ordine di priorità:
 - Dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità:

- i. *presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;*
 - ii. *invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria, se superiore al 50%;*
 - iii. *dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92;*
 - iv. *dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico.*
- *Dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92, in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistono familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;*
 - *Dipendenti genitori di figli minori, in relazione al numero degli stessi e, in caso di parità, dell'età;*
 - *Dipendenti che hanno superato i 60 anni di età;*
 - *Dipendenti che hanno compiuto i 25 anni di effettivo servizio;*
 - *Dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali: Nell'ambito di tali priorità viene, inoltre, ponderata l'anzianità di servizio.*

CAPO III – DELLE PROCEDURE DI MOBILITA'

Art. 38 - Mobilità interna

1. *La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale e nel profilo professionale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.*
2. *Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito dell'ente, nel rispetto dei titoli di studio e professionali obbligatoriamente richiesti, dell'equivalenza delle mansioni svolte e delle modalità di cui al successivo comma.*
3. *Competente ad assumere i provvedimenti di mobilità interna è il Direttore.*
4. *I provvedimenti di mobilità devono contenere le motivazioni, comprese quelle riferite ad eventuali dissensi espressi e comunicati al Direttore nonché alle Organizzazioni Sindacali.*
5. *La mobilità interna può essere avviata d'ufficio, nel rispetto del presente Regolamento, della disciplina contrattuale e della normativa vigente, ovvero su richiesta degli interessati a seguito di adozione di avviso di mobilità interna volontaria da parte dell'Ente.*
6. *L'avviso di mobilità interna volontaria conterrà l'esplicitazione del posto da ricoprire, i requisiti per la partecipazione alla selezione, e i criteri di valutazione degli interessati.*
7. *La valutazione, salvo quanto più specificatamente previsto dall'avviso, avverrà essenzialmente su curriculum vitae e su una o più prove a carattere professionale tese a verificare la conoscenza delle materie e dei processi attinenti il posto da ricoprire e la motivazione dell'interessato al processo di mobilità interna.*

8. *I criteri di valutazione e i punteggi attribuibili saranno specificatamente indicati nell'avviso di mobilità interna.*

Art. 39 - Mobilità Esterna

1. *La regolamentazione della mobilità esterna quale modalità di accesso all'impiego presso questo Ente è dettagliata nei successivi articoli e per quanto non espressamente specificato dall'art. 30 D. Lgs. 165 del 2001 e ss. mm. e dalla normativa di riferimento vigente al momento dell'esperienza dei processi di mobilità.*

Art. 40 - Condizioni preliminari per l'attivazione della mobilità esterna – avviso pubblico.

1. *La mobilità viene effettuata nei limiti della definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale.*
2. *L'Ente rende pubblica la volontà di ricoprire posti vacanti in organico attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni a norma dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001 (mobilità volontaria esterna), mediante adozione di appositi avvisi pubblicati all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale.*
3. *La mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:*
 - *posto vacante in organico;*
 - *previsione di copertura del posto nel piano triennale dei fabbisogni di personale;*
 - *richiesta dell'interessato avente i requisiti previsti dall'avviso di mobilità esterna e dal presente Regolamento;*
 - *non aver in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;*
 - *non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;*
 - *nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza;*
 - *verifica dell'idoneità alla mansione specifica da ricoprire.*

Art. 41 - Requisiti per la partecipazione alla procedura di mobilità esterna

1. *Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità di cui al precedente articolo i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:*
 - *essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (tanto a tempo pieno quanto a part-time) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;*
 - *il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;*

- *un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato, per il periodo minimo indicato in avviso, nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire);*
 - *eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.*
2. *L'avviso di mobilità esterna potrà prevedere ulteriori requisiti in ordine allo specifico posto da ricoprire.*

Art. 42 - Domanda di mobilità volontaria

1. *I dipendenti a tempo indeterminato appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni che intendano trasferirsi alle dipendenze dell'Ente dovranno presentare una specifica domanda su apposito modello allegato all'avviso di mobilità volontaria esterna entro i termini di scadenza previsti dall'avviso stesso.*
2. *Nella domanda dovranno essere specificati tra l'altro i dati relativi all'amministrazione presso cui prestano servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio.*
3. *La domanda dovrà contenere altresì le motivazioni della richiesta di trasferimento.*
4. *La domanda dovrà essere accompagnata dalla dichiarazione di nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza ad autorizzare la cessione del contratto di lavoro nel caso in cui il dipendente risulti vincitore della selezione indetta per la copertura del posto tramite mobilità.*
5. *La domanda dovrà essere accompagnata dal curriculum formativo e professionale nel formato che sarà indicato e allegato all'avviso.*
6. *L'assenza di anche uno solo degli elementi di cui ai commi precedenti, o di quelli essenziali specificatamente previsti nell'avviso, rende la domanda non procedibile e fa decadere l'interessato dal diritto di partecipazione alla procedura di mobilità.*

Art. 43 - Riserva dell'amministrazione

1. *E'facoltà insindacabile dell'Amministrazione prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare la procedura di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.*

TITOLO VIII - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 44 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. *La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.*

2. *Il Consiglio di Amministrazione approva il piano triennale del personale ed il piano annuale delle assunzioni.*
3. *Il piano triennale del personale definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alle leggi sul collocamento obbligatorio. Esso deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.*
4. *In sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, sulla base del piano triennale, è deliberato, su proposta del Direttore, il piano annuale del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai funzionari in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente.*
5. *Il piano annuale del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, con indicazione della percentuale riservata all'accesso dall'interno, e comunque nella misura non superiore al 50%, a norma del D. Lgs. 150 del 2009 e sue ss.mm. In esso sono altresì indicate tutte le variazioni di dotazione organica da apportare nell'anno, previa valutazione dell'adeguatezza quantitativa e qualitativa degli organici effettivi di ogni area nell'anno precedente in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione e secondo le priorità indicate dal Consiglio di Amministrazione. Tale valutazione è effettuata mediante l'utilizzo di metodologie e tecniche di rilevazione dei fabbisogni e dei costi del personale.*
6. *All'interno delle procedure di programmazione rientrano le azioni a favore della stabilizzazione dei precari e dei contratti di formazione e lavoro.*
7. *L'ente può altresì provvedere, a seguito di pubblica selezione, all'assunzione a tempo determinato, di personale dipendente, per specifiche esigenze, a carattere temporaneo, e ove questo risulti all'interno del fabbisogno di organico.*

Art. 45 – Modalità di accesso

1. *La copertura dei posti in organico vacanti presso l'Ente avviene previa verifica della disponibilità di personale con i requisiti necessari ed espletata preliminarmente la procedura di mobilità esterna, a norma degli artt. 30, co. 2 bis e 34 bis del D. Lgs. 165 del 2001 e ss.mm.*
2. *Successivamente, valutata la possibilità di scorrimento delle graduatorie esistenti interne all'Ente, e ancora valide, per lo stesso profilo e la stessa categoria del posto vacante, l'Ente provvede all'indizione del bando di concorso.*
3. *La validità delle graduatorie è stabilita normativamente.*
4. *Lo scorrimento delle graduatorie non è ammesso per la copertura di posti di istituzione successiva alla pubblicazione delle stesse o successivamente a tale data trasformati.*
5. *la copertura di posti in organico vacanti, qualora avvenga ricorrendo a graduatorie di altri Enti avviene in osservanza delle disposizioni di cui al seguente articolo:*

Art. 45 bis – Utilizzo di graduatorie approvate da altri enti

1. Premesse: *Il Consorzio può decidere l'utilizzazione di graduatorie approvate da altri enti pubblici in seguito a concorsi/selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato in profili professionali corrispondenti a quelli da ricoprire e regime giuridico omogeneo.*

L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.

2. Presupposti e condizioni: *Il Consorzio può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste da successivi commi.*

Le motivazioni alla base di tale scelta, contenute nel piano triennale dei fabbisogni di personale, possono essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:

a) assenza di graduatorie valide nel Consorzio IRIS per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

b) corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare: il responsabile del procedimento si fa carico della valutazione sostanziale, in termini di equivalenza tra i profili professionali, tenendo conto del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione, delle materie d'esame e delle prove selettive effettuate, al fine di evitare l'esclusione di graduatorie basata sulla non perfetta corrispondenza dei profili professionali;

c) per le assunzioni a tempo indeterminato, omogeneità del regime giuridico del posto che si intende ricoprire con quello per il quale è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare (full-time o part-time)

3. Modalità di utilizzo:

In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Consorzio stipula con l'Ente o gli altri Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria.

In caso di graduatorie approvate da altri enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

a) il Consorzio pubblica un avviso, per un periodo non inferiore a 7 giorni, all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e lo invia a tutti i Consorzi socio assistenziali, ai propri Comuni consorziati, alla Provincia di Biella rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezione per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire, indicati nell'avviso medesimo;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Consorzio IRIS presentano, nel termine indicato nell'avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico il Consorzio contatta gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso questa Amministrazione al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle graduatorie,

agli enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Consorzio delle proprie graduatorie.

4. Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

Vengono prese in considerazione le graduatorie in cui non sono in corso contenziosi secondo i seguenti criteri:

A. Criterio tipologia Ente del comparto Enti Locali. Nel caso in cui più enti abbiano espresso, nei tempi indicati nell'articolo precedente, la disponibilità all'utilizzo da parte del Consorzio delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- 1) graduatorie di Consorzi intercomunali socioassistenziali*
- 2) graduatorie di Comuni*
- 3) graduatorie di Province*

B. Criterio minore anzianità della graduatoria. A parità di priorità si sceglierà la graduatoria più recente, avuto riguardo alla data di approvazione della stessa, in considerazione della preparazione professionale più aggiornata degli idonei alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni.

C. criterio minor scorrimento della graduatoria. A parità di requisiti precedenti si sceglierà la graduatoria che ha avuto minor scorrimento ed in cui l'idoneo utilmente collocato abbia la posizione più alta rispetto al vincitore del posto (o dei posti) bandito.

E- a parità di requisiti la graduatoria da scorrere verrà sorteggiata

E. Individuata la graduatoria, che sarà utilizzata ai fini della copertura dei posti indicati nell'avviso di cui al comma 3, si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

4. Ai fini della copertura dei posti previsti dall'avviso di cui al comma 3 del presente articolo, in caso di esaurimento della graduatoria, si procederà all'utilizzo di altre graduatorie selezionate secondo l'ordine di priorità indicate al presente comma.

5. Modalità di presentazione della manifestazione di interesse

La manifestazione di interesse dovrà pervenire nei termini indicati nell'avviso e dovrà indicare:

- nome, cognome, luogo, data di nascita e codice fiscale;*
- residenza, recapito telefonico, indirizzo mail e/o pec se posseduta;*
- assunzione in ordine alla quale si manifesta interesse;*
- dichiarazione della posizione tra gli idonei in graduatoria concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato;*
- Ente che ha approvato la graduatoria e data di approvazione della graduatoria;*
- titolo di studio posseduto*

Art. 46 - Forme di selezione a tempo indeterminato

1. Per i fabbisogni di natura stabile dell'Ente, si ricorre a forme di selezione a tempo indeterminato che sono di seguito riassunte:

- a) Procedure di mobilità interna o esterna, volontaria o obbligatoria;*
- b) Assunzione di soggetti risultati idonei in precedenti concorsi e dunque mediante lo scorrimento di graduatorie ancora valide ed efficaci;*
- c) Scorrimento di graduatorie di altri Enti;*
- d) Assunzione mediante selezione al collocamento, per i posti di categoria A o per i profili B1 per i quali sia richiesto esclusivamente il titolo della scuola dell'obbligo, ovvero procedura selettiva pubblica, con eventuale percentuale di riserva per gli interni, quale il concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso;*

- e) *Chiamata numerica degli iscritti alle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità con le mansioni da svolgere, per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge relative al collocamento obbligatorio;*
 - f) *Conversione di contratti di formazione e lavoro;*
 - g) *Casi particolari di stabilizzazione dei lavoratori flessibili.*
2. *Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla Legge 554 del 1988.*
 3. *Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento trova applicazione il D.P.R. 487/94 e ss. mm.*
 4. *Per i fabbisogni di carattere temporaneo si rimanda al presente regolamento per quanto già esplicitato in tema di contratti a tempo determinato ovvero al Regolamento per il conferimento di incarichi esterni.*

CAPO II – IL CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER TITOLI, PER ESAMI

Art. 47 - Bando di Concorso pubblico

1. *Il bando di concorso è approvato con determinazione del Direttore sulla base della dotazione organica, del P.E.G. e del piano annuale delle assunzioni ovvero di direttive del Consiglio di Amministrazione.*
2. *Le prove di esame sono fissate nel bando di concorso nel rispetto di quanto stabilito nell'allegato n. 3 del presente Regolamento in relazione ad ogni profilo professionale. Ogni bando di concorso dovrà prevedere la conoscenza di una lingua straniera e nozioni di informatica.*
3. *Il bando di concorso pubblico, oltre a quanto espressamente previsto dall'art. 3 del D.P.R. 487/1994, deve contenere:*
 - a) *il numero, la categoria, il profilo professionale e l'Area di appartenenza dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;*
 - b) *le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;*
 - c) *i documenti e i titoli da allegarsi o dichiararsi nella domanda;*
 - d) *la dichiarazione relativa al rispetto delle norme relative al collocamento obbligatorio;*
 - e) *i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;*
 - f) *il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e di quelli eventualmente riservati;*
 - g) *ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalle leggi n. 241/90 e n. 196/03 e ss. mm.*
 - h) *lo schema di domanda per la partecipazione alla selezione.*

4. *Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.*

Art. 48- Diffusione del Bando di Concorso pubblico

1. *Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale – 4° Serie Speciale – Concorsi ed Esami, ed affisso all’Albo dell’Ente.*
2. *Ove ritenuto opportuno possono attivarsi altre forme di pubblicità, quali l’affissione di manifesti nel territorio, l’inserzione in quotidiani a tiratura locale o nazionale e l’invio di copia del bando ai Comuni Consorziati e all’Azienda Sanitaria Locale competente per territorio.*

Art. 49 - Responsabilità del procedimento

1. *Per le fasi dell’espletamento delle prove e della valutazione dei titoli è Responsabile del procedimento il Presidente della Commissione Esaminatrice.*
2. *Per il resto la responsabilità del procedimento è del Responsabile di Servizio.*

Art. 50 - Domanda di ammissione a Concorso pubblico

1. *La domanda di ammissione è redatta secondo lo schema allegato al bando.*
2. *I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.*
3. *La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell’art. 3 comma 7 della Legge n. 127/97.*
4. *Ai sensi dell’art. 3 comma 5 della Legge n. 127/97 è fatto divieto di richiedere l’autenticazione della sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezione per l’assunzione, a qualsiasi titolo.*

Art. 51 -Allegati alla domanda

1. *I concorrenti dovranno presentare, in originale, copia conforme o in forma di dichiarazione ai sensi dell’art. 2, comma 2, D.P.R. n. 403/1998, in allegato alla domanda di ammissione i documenti richiesti dallo stesso bando di concorso.*
2. *La dichiarazione di cui alla lettera precedente comma deve indicare tutti gli estremi necessari per il riscontro d’ufficio.*

Art. 52 - Presentazione delle domande di ammissione

1. *Le domande devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all’Ente, presso la segreteria dello stesso, secondo quanto previsto dal bando e nei termini dallo stesso fissato.*
2. *Le domande possono anche essere inoltrate per via telematica e sono ritenute valide se effettuate secondo quanto previsto dall’art. 65 del D. Lgs. 82 del 2005.*

3. *La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, ovvero dalla data di trasmissione del sistema di posta elettronica certificata del candidato nel caso di trasmissione telematica.*
4. *La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato a pena di nullità. In caso di trasmissione telematica la firma deve essere digitale.*
5. *Qualora la data fissata per l'inizio delle prove concorsuali sia prossima al termine di scadenza della presentazione delle domande e sussista il dubbio che non tutte le domande pervengano agli Uffici in tempo utile, i concorrenti che abbiano inoltrato la propria istanza a mezzo del servizio postale saranno autorizzati a presentarsi alla prima prova purché esibiscano in quella sede l'attestazione dell'avvenuta spedizione della domanda e copia della stessa completa della documentazione richiesta. In tal caso la Commissione esaminatrice ammetterà il candidato alla prova con la riserva di verificare la regolarità della domanda e della documentazione allegata. Tale verifica dovrà avvenire entro 48 ore.*
6. *L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.*

Art. 53 - Riapertura del termine, modifica del bando e revoca del Concorso pubblico

1. *Allorché il numero delle domande presentate entro la scadenza del bando appaia insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso, è possibile riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande. In tale ipotesi l'Amministrazione non è obbligata ad informare personalmente della riapertura dei termini coloro che abbiano già presentato domanda di ammissione, ma è sufficiente che provveda alla pubblicazione del provvedimento di riapertura con le stesse forme del bando di concorso.
Tale provvedimento è assunto mediante determinazione del Direttore.*
2. *Le prescrizioni contenute nel bando non possono essere variate se non con determinazione, assunta prima della scadenza del termine e con contestuale proroga per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando. Del provvedimento di variazione è data pubblicità con le stesse forme del bando.*
3. *Il concorso può essere revocato per ragioni di interesse pubblico.*

Art. 54 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. *Scaduto il termine di presentazione delle domande, è dichiarata con determinazione del Direttore l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla sua adozione è data comunicazione agli interessati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante pubblicazione sul sito ufficiale dell'Ente qualora tale modalità sia stata prevista quale esclusiva nel bando di concorso, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.*

Art. 55 - Irregolarità delle domande

1. *Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per irregolarità meramente formali che il bando di concorso non preveda comportino esclusione.*

Art. 56 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. *Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il relativo risultato deve essere reso noto agli interessati, anche unitamente all'esito delle prove scritte, e comunque prima dell'effettuazione delle prove orali ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94 e ss. mm.*
2. *I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge n. 241/1990 e degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23/6/1992, n. 352, con le modalità previste dal Regolamento Consortile per l'accesso ai documenti amministrativi.*
3. *Le procedure concorsuali devono concludersi entro nove mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione, ai sensi dell'art. 11, comma 5, D.P.R. 487/94.*

Art. 57 - Commissioni Esaminatrici

1. *La Commissione Esaminatrice dei concorsi è nominata con determinazione dirigenziale ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 487/94, come descritto qui di seguito:*
 - a) *Direttore o Funzionario dell'Ente presso la quale è indetto il concorso: Presidente;*
 - b) *un dirigente o un funzionario direttivo interno o esterno prescelto tra funzionari della P.A., esperto nelle materie oggetto del concorso;*
 - c) *un esperto di provata competenza nelle materie di esame anche in quiescenza. In questo caso con i limiti di cui all'art. 9, comma 4, del D.P.R. n. 487/94.*
2. *Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.*
3. *Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i componenti dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione, e, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 30-03-2001, n.165, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.*
4. *Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione Esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservata a persone di sesso diverso, in conformità all'art. 29 del sopra citato D.Lgs..*
5. *Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.*
6. *Le funzioni di Segretario sono svolte, di norma, da un funzionario o impiegato dell'Ente. Qualora tra i membri della Commissione vi sia un funzionario o impiegato dell'Ente, questi può assumere le funzioni di segretario.*

7. *Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.*
8. *Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, e segnatamente degli articoli dal n. 9 al n. 15.*
9. *Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.*
10. *La seduta di insediamento della Commissione Esaminatrice è convocata dal Direttore – Presidente.*
11. *Il Segretario della Commissione consegna alla stessa:*
in copia:
 - a) *il bando di concorso;*
 - b) *la determinazione di costituzione della commissione esaminatrice;*
 - c) *la determinazione di ammissione dei candidati;*
 - d) *il regolamento disciplinante la procedura di ammissione:*
in originale
 - a) *le domande di ammissione ed i documenti relativi.*

Art. 58 - Diario delle prove

1. *Il diario delle prove scritte e orali può essere indicato nel bando di concorso, oppure venire successivamente comunicato ai candidati ammessi.*
2. *Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.*

Art. 59 - Preselezioni

1. *Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, consistenti in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi tests bilanciati predisposti a cura della medesima Commissione Esaminatrice il cui contenuto è relativo alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al posto da ricoprire.*
2. *Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.*
3. *La graduatoria è data dal punteggio conseguito nella prova secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.*
4. *La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito.*

Art. 60 - Svolgimento delle prove scritte

1. *Per lo svolgimento delle prove scritte si rinvia alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.*

Art. 61 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. *Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:*
 - a) *n. 2,5 punti per i titoli di studio;*
 - b) *n. 5 punti per i titoli di servizio;*
 - c) *n. 2,5 punti per i titoli vari.*
2. *Il titolo di studio e l'anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.*
3. *Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:*
 - 3.1) *Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:*
 - a) **TITOLI DI STUDIO**
 - 1) *altro diploma di laurea oltre quello richiesto: punti 1;*
 - 2) *corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,50;*
 - 3) *abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso: punti 0,50;*
 - 4) *abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso: punti 0,50.*
 - b) **TITOLI DI SERVIZIO**
 - a) *il servizio di ruolo prestato presso Enti Pubblici, con lo svolgimento di mansioni attinenti a quelle del profilo professionale nell'ambito della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, così per un massimo di punti 5;*
 - b) *Il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a qualifiche funzionali inferiori a quella del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente riducendo il punteggio così conseguito del 10%, se il servizio sia riconducibile alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20%, se sia riconducibile a due qualifiche funzionali inferiori; del 30%, se sia riconducibile a tre qualifiche funzionali inferiori;*
 - c) *il servizio non di ruolo presso enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito un riduzione del 10%. Qualora il servizio sia prestato a titolo di incarico professionale sarà valutato in proporzione al numero di ore settimanali effettivamente prestate.*

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbiti quelli cui competono i minori punteggi.

Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la relativa data di inizio e di cessazione.

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 come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

c) TITOLI VARI

I punti sono assegnati dalla Commissione esaminatrice secondo criteri di attinenza alla professionalità del posto messo a concorso. Devono comunque essere valutati, se rispondenti a detti criteri:

- 1) le pubblicazioni scientifiche;*
- 2) le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;*
- 3) gli incarichi a funzioni superiori regolarmente formalizzati (per trimestre punti 0,05);*
- 4) il curriculum formativo e professionale, relativamente ai servizi attinenti non valutati in base ad altri criteri (per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25).*

La Commissione inoltre deve attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;*
- per candidati dipendenti dall'Ente il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei due anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.*

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

a) TITOLI DI STUDIO

- 1) diploma di laurea: punti 1;*
- 2) altro diploma di scuola media superiore: punti 0,50;*
- 3) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,75;*
- 4) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,25.*

b) TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

c) TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesta la licenza della Scuola dell'Obbligo e/o l'assolvimento dell'obbligo scolastico:

a) TITOLI DI STUDIO

- 1) diploma di laurea: punti 1;*
- 2) diploma di scuola media superiore: punti 0,50;*
- 3) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,50;*
- 4) altri corsi: complessivamente punti 0,50.*

b) TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

c) **TITOLI VARI**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea.

Art. 62 - Criteri di valutazione delle prove scritte

- 1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione Esaminatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario) per ogni prova.*
- 2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.*
- 3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.*
- 4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso all'Albo dell'Ente l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.*

Art. 63 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

Art. 64 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

Art. 65- Svolgimento della prova orale

- 1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.*

2. *L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla salvo che la data sia stata già prevista nel bando di concorso.*
3. *La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.*
4. *Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, un congruo numero di domande, almeno pari al triplo del numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, suddivise per materie.
In alternativa la Commissione Esaminatrice può sottoporre a ciascun candidato le medesime domande. In tal caso i candidati che non hanno ancora sostenuto la prova non potranno assistere all'interrogazione di chi li precede.*
5. *Ogni domanda o serie di domande viene estratta a sorte dal candidato.*
6. *Per ogni sessione la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di presentazione dei candidati.*
7. *La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato.*

Art. 66 - Criteri di valutazione della prova orale

1. *La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.*
2. *Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice verbalizza l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'Albo del Consorzio.*
3. *Al termine dell'intera prova orale, si provvederà all'immediata affissione all'Albo del Consorzio della graduatoria di merito dei candidati idonei, a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.*

Art. 67 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. *Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e/o a contenuto teorico-pratico, cui viene aggiunto il voto conseguito nella prova orale e nella valutazione dei titoli.*

Art. 68 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. *I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.*

2. *La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui la Pubblica Amministrazione ne sia già in possesso.*
3. *I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.3.99, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Centri per l'Impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.*

Art. 69 - Approvazione delle operazioni concorsuali

1. *Le operazioni concorsuali sono approvate con determinazione del Direttore. Qualora si riscontrino irregolarità si procede come segue:*
 - a) *se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, è possibile direttamente rettificare i verbali e la graduatoria di idoneità;*
 - b) *se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, si rinviando i verbali alla Commissione Esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;*
 - c) *qualora il Presidente della Commissione Esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con determina all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formazione di nuova ed autonoma graduatoria.*

Art. 70- Assunzioni in Servizio

1. *Per le assunzioni in servizio si procede ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D.P.R. n. 487/1994 e ss. mm. Il vincitore deve assumere servizio entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione della graduatoria, termine che può essere prorogato di ulteriori 30 giorni in casi particolari, a pena di decadenza.*
2. *Condizione per l'assunzione in servizio è il superamento, con esito favorevole, della visita medica di idoneità lavorativa, effettuata presso il medico competente ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro.*
3. *Prima di procedere alla stipulazione del contratto l'interessato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01; in caso contrario nel medesimo termine deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione ovvero avanzata richiesta se autorizzabile.*
4. *Nel contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:*
 - a) *tipologia del rapporto di lavoro;*

- b) *data di inizio del rapporto di lavoro;*
 - c) *categoria e livello retributivo;*
 - d) *profilo, mansioni e sede di destinazione dell'attività lavorativa iniziali;*
 - e) *durata del periodo di prova.*
5. *Il contratto specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.*
 6. *L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 5, comma 2 del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali 14.9.2000.*

CAPO III – LE ALTRE FORME DI SELEZIONE

Art. 71 - Procedure per l'assunzione mediante selezione al collocamento

1. *Le assunzioni per le categorie per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.*
2. *I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'Impiego territorialmente competente.*
3. *Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.*
4. *Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.*
5. *Il giudizio reso dalla Commissione Esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.*
6. *La Commissione Esaminatrice predispose una o più prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative.*
7. *Le prove di selezione sono effettuate in base ai contenuti di professionalità determinati secondo quanto previsto dall'art. 27, 2 comma, del D.P.R. 487/94 dalla Commissione Esaminatrice immediatamente prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative, o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.*
8. *Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione definiti sulla base dei seguenti elementi: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa.*

Art. 72 - Svolgimento della selezione per l'assunzione mediante selezione al collocamento

1. *La Commissione Esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:*
 - a) *il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;*
 - b) *il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.*
2. *La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'Impiego, previa verifica dell'identità del lavoratore avviato.*
3. *Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine di esecuzione.*
4. *Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare la prova.*
5. *Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.*

Art. 73 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i Centri per l'Impiego

1. *Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità previste dal D.P.R. n. 487/94 e.ss.mm.. e dall'art. 7 della citata legge n. 68/99.*

Art. 74 - Corso-concorso

1. *L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.*
2. *Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato di almeno il 20%.*
3. *Il corso deve essere tenuto da tecnici esperti. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esaminare i frequentatori del corso, mediante prove scritte ed orali, nelle materie concorso, predisponendo graduatoria di merito per il conferimento dei posti.*
4. *La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed é composta secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 487/94, comma 2, così come modificato dall'art. 9, comma 3, del D.P.R. 693 del 30/10/1996.*

Art. 75 - Contratto di formazione e lavoro

1. *Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, gli Enti possono stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del D. L. 30/10/1984, n. 726, convertito con modificazioni dalla Legge*

19/12/1984, n. 863 e all'art. 16 del D. L. 16/05/1994 n. 299, convertito con modificazioni dalla Legge 19/07/1994 n. 451 e dell'art. 3 del CCNL 14/9/2000.

Art. 75 bis - Copertura di posti di dotazione organica con contratti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, del D.Lgs. 267/2000 e secondo le modalità e condizioni ivi previste, la copertura dei posti di dirigente e responsabile di area, può avvenire con nomina del consiglio di amministrazione mediante contratto a tempo determinato di durata non eccedente la permanenza in carica del consiglio stesso, con possibilità di proroga per ulteriori tre mesi al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa. Durante il periodo di proroga, è facoltà dell'Amministrazione revocare in qualunque momento i predetti incarichi.
2. Fermi restando i requisiti per la qualifica/categoria da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente articolo vengono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto di incarico.
3. I contratti ai sensi del comma 1 non possono in ogni caso eccedere la quota del 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e comunque per almeno una unità.

TITOLO IX- NORME FINALI

Art. 76- Abrogazioni

1. È abrogato il regolamento approvato con deliberazione n. 40 adottata dal Consiglio di Amministrazione il 21.06.2017 e successive modificazioni.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato 1 – Profili professionali e aree

DIRIGENZA

DIRETTORE

Esemplificazione mansioni collegate:

Attività di coordinamento, direzione ed organizzazione del Consorzio, gestione del personale e delle risorse assegnate. Formulazione delle proposte ed esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione. Attività di vigilanza e di programmazione delle attività svolte dal Consorzio. Promozione del raccordo, in tutte le sedi competenti, tra le attività socio-assistenziali del Consorzio e quelle di competenza dei Comuni, delle ASL e degli altri Enti ed organismi territoriali che interagiscono con il Consorzio. Formulazione dei pareri di regolarità tecnica in ordine alle deliberazioni degli organismi istituzionali.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Esemplificazione mansioni collegate:

Direzione, coordinamento e gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dei servizi di staff, gestione del bilancio, del personale e dell'informatica, secondo le linee indicazioni definite nel PEG e limitatamente al settore assegnato. Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria

ISTRUTTORE DIRETTIVO

Esemplificazione mansioni collegate:

Attività istruttorie e gestionali nel campo amministrativo, contabile e/o ragionieristico, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge; attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati; attività di gestione delle risorse umane; collaborazione nello studio, ricerca ed analisi in ambito giuridico amministrativo e gestionale/organizzativo; attività di aggiornamento contabile e giuridico.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

ASSISTENTE SOCIALE

Esemplificazione mansioni collegate:

Analisi dei bisogni sul territorio e relativa raccolta ed elaborazione dei dati, attività di segretariato sociale, elaborazione, gestione e verifica, compresa l'attività istruttoria ed amministrativa connessa di progetti individuali a favore dei cittadini, elaborazione, gestione e

verifica, compresa l'attività istruttoria ed amministrativa connessa, di progetti territoriali con eventuale collaborazione con i Servizi Sanitari e ogni altra istituzione o ente; attività di formazione e supervisione degli studenti, attività di coordinamento di strutture.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

Tutte le mansioni assegnate andranno espletate in coerenza al Codice Deontologico della Professione.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

ISTRUTTORE EDUCATORE PROFESSIONALE

Esemplificazione mansioni collegate:

Analisi dei bisogni sul territorio e relativa raccolta ed elaborazione dei dati, elaborazione, gestione e verifica progetti individuali a favore dei cittadini eventualmente in raccordo con l'Assistente Sociale competente e in collaborazione con le altre figure professionali presenti sul territorio o nelle strutture; attività di supporto alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

(profilo ad esaurimento ai sensi dell'allegato A al CCNL 16.11.2022)

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Esemplificazione mansioni collegate:

Attività istruttorie nel campo amministrativo-contabile nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati, attività di operatore al videoterminale con approfondite conoscenze informatiche, maneggio valori ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

OPERATORE SOCIO SANITARIO

Esemplificazione mansioni collegate:

Attività di aiuto alla cura della persona, aiuto nelle attività di carattere domestico, accompagnamento per l'accesso ai servizi, interventi igienico-sanitari di semplice attuazione e attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Esemplificazione mansioni collegate:

Predisposizione di atti anche mediante strumenti informatici secondo procedure prestabilite e istruzioni ricevute; collaborazione alla gestione della tenuta degli archivi e degli schedari; commissioni (consegne, recapiti, ecc.) interne ed esterne all'Amministrazione; relazioni dirette con l'utenza, anche telefoniche, a cui fornisce l'insieme delle informazioni e delle comunicazioni di base necessarie ad orientarsi negli uffici dell'Amministrazione.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria

Allegato 2 - Titoli di studio e accesso ai posti

Posizione	Riserva a favore di interni		Accesso Esterno	
	Titoli e requisiti	Prove selettive	Titoli e requisiti	Prove selettive
Direttore	<i>I medesimi titoli di studio previsti per l'accesso esterno oltre a cinque anni di esperienza maturati nel campo nella posizione e categoria immediatamente inferiori.</i>	<i>Le medesime previste per l'accesso esterno</i>	<i>Diploma di laurea quadriennale o specialistica (da specificare nel bando) o iscrizione alla sezione A dell'albo professionale dell'ordine degli assistenti sociali nonché lo svolgimento, per almeno 5 anni, di attività di direzione in enti o strutture pubbliche ovvero in strutture private di medie o grandi dimensioni; ovvero, in alternativa, possesso, alla data di entrata in vigore della LR 1/2004, del seguente requisito: aver ricoperto o ricoprire il ruolo di responsabile o coordinatore dei servizi socio-assistenziali da almeno cinque anni; patente di guida.</i>	<i>Due prove scritte ed una orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) nonché delle conoscenze informatiche</i>
Funzionario	<i>I medesimi titoli di studio previsti per l'accesso esterno oltre a cinque anni di esperienza maturati nel campo nella posizione e categoria immediatamente inferiori e comunque afferenti ove possibile e se richiesto da bando al medesimo settore.</i>	<i>Le medesime previste per l'accesso esterno</i>	<i>A seconda del Settore di destinazione e di quanto richiesto dal Bando: Diploma di laurea quadriennale o specialistica (da specificare nel bando) o iscrizione alla sezione A dell'albo professionale dell'ordine degli assistenti sociali, Laurea in Scienze Politiche, Sociologia, Scienze dell'Educazione o altra laurea inerente il profilo socio-assistenziale, Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio o equipollenti; eventualmente anzianità di servizio di ruolo nella P.A. nel corrispondente profilo</i>	<i>Due prove scritte ed una orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) nonché delle conoscenze informatiche</i>

			<i>professionale, patente di guida</i>	
Istruttore Direttivo	<i>I medesimi titoli di studio previsti per l'accesso esterno oltre a tre anni di esperienza maturati nel campo nella posizione e categoria immediatamente inferiori e comunque afferenti ove possibile e se richiesto da bando al medesimo Settore.</i>	<i>Le medesime previste per l'accesso esterno</i>	<i>A seconda del Settore di destinazione e di quanto richiesto dal Bando: Diploma di laurea quadriennale o specialistica (da specificare nel bando) o iscrizione alla sezione A dell'albo professionale dell'ordine degli assistenti sociali, Laurea in Scienze Politiche, Sociologia, Scienze dell'Educazione o altra laurea inerente il profilo socio-assistenziale, Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio o equipollenti; eventualmente anzianità di servizio di ruolo nella P.A. nel corrispondente profilo professionale, patente di guida</i>	<i>Due prove scritte ed una orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) nonché delle conoscenze informatiche</i>
Istruttore Direttivo Assistente Sociale	<i>non previsto</i>	<i>non previsto</i>	<i>Laurea in Servizio Sociale o Titoli precedenti necessari per l'iscrizione alla sezione B dell' Albo degli Assistenti Sociali; iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali; patente di guida</i>	<i>Due prove scritte ed una orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) nonché delle conoscenze informatiche</i>
Istruttore Professionale Educatore	<i>non previsto</i>	<i>non previsto</i>	<i>Laurea di educatore professionale conseguita ai sensi del DM 8 ottobre 1998 n. 520; laurea in scienze dell'educazione, curriculum coerente; titolo di educatore rilasciato dalle strutture formative riconosciute dalla Regione Piemonte in epoca antecedente al 1999 e abilitante alla professione in ambito socio-sanitario; patente di guida</i>	<i>Due prove scritte ed una orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) nonché delle conoscenze informatiche</i>
Istruttore Amministrativo	<i>I medesimi titoli di studio previsti per l'accesso esterno oltre a tre anni di esperienza maturati nel campo nella posizione e categoria immediatamente inferiori e</i>	<i>Le medesime previste per l'accesso esterno</i>	<i>Diploma di Maturità quinquennale o titolo equipollente; patente di guida</i>	<i>Due prove scritte di cui una pratica ed un esame orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua</i>

	<i>comunque afferenti ove possibile e se richiesto da bando al medesimo Settore.</i>			<i>straniera (Inglese o Francese) nonché delle conoscenze informatiche</i>
Istruttore Contabile	<i>I medesimi titoli di studio previsti per l'accesso esterno oltre a tre anni di esperienza maturati nel campo nella posizione e categoria immediatamente inferiori e comunque afferenti ove possibile e se richiesto da bando al medesimo Settore.</i>	<i>Le medesime previste per l'accesso esterno</i>	<i>Diploma di ragioniere o perito commerciale; patente di guida</i>	<i>Due prove scritte di cui una pratica ed un esame orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) nonché delle conoscenze informatiche</i>
Istruttore Educatore Prima infanzia	<i>non previsto</i>	<i>non previsto</i>	<i>Diploma di Laurea in Scienze dell'Educazione, curriculum coerente; inoltre coerentemente con la D.G.R. n. 20-6732 del 25.11.2013: Scienze della Formazione Primaria e Lauree con contenuti formativi analoghi comprovati dai piani di studio da cui risultino gli esami effettivamente sostenuti; Diploma di liceo delle scienze umane; Diploma di vigilatrice d'infanzia, nel rispetto delle norme di cui all'art. 1 della L. R. 17 marzo 1980, n. 16; Diploma di tecnico per i servizi socio-sanitari; Attestato di specializzazione di educatore per la prima infanzia rilasciato da strutture formative accreditate dalla Regione Piemonte, di cui all'art. 11 della L. R. 63 del 1995 (titolo ad esaurimento); Diploma di puericultrice (titolo ad esaurimento); Diploma di maestra di scuola d'infanzia (titolo ad esaurimento); Diploma di maturità magistrale (titolo ad esaurimento); Diploma di liceo socio-psico-pedagogico (titolo ad esaurimento); Diploma di dirigente di comunità (titolo ad esaurimento); Diploma di</i>	<i>Due prove scritte di cui una pratica ed un esame orale che saranno stabilite dal bando di concorso. Accertamento nella prova orale della conoscenza di una lingua straniera (Inglese o Francese) nonché delle conoscenze informatiche</i>

			<i>tecnico dei servizi sociali (titolo ad esaurimento); ovvero Altri diplomi di scuola media superiore, dai cui provvedimenti istitutivi si riconosca un profilo professionale rivolto all'organizzazione e alla gestione degli asili nido;</i>	
Esecutore Operatore Socio Sanitario	<i>Non previsto</i>	<i>Non previsto</i>	<i>Attestato di qualifica di operatore socio sanitario; patente di guida</i>	<i>Una prova scritta, una prova teorico pratica e un esame orale che saranno stabilite dal bando di concorso</i>
Esecutore Amministrativo, Esecutore Cuoco, Esecutore Assistente alla struttura educativa	<i>Non previsto</i>	<i>Non previsto</i>	<i>Licenza della scuola dell'obbligo; patente di guida, e per l'esecutore cuoco possesso di qualifica idonea riconosciuta a livello regionale o nazionale</i>	<i>Una prova scritta, una prova teorico pratica e un esame orale che saranno stabilite dal bando di concorso</i>