

Copia

**CONSORZIO DELLA MEDIA VALTELLINA
PER IL TRASPORTO DEL GAS**

N. 10 reg. deliberazioni

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'anno **duemilatredici**, addì **cinque** del mese di **novembre** alle ore 17,15 in Sondrio, nel locale delle adunanze, si è riunito il Consiglio di Amministrazione del Consorzio della Media Valtellina per il Trasporto del Gas, nelle persone dei Signori:

		Presenti	Assenti
1) Pietro Balgera	Presidente	1	
2) Simona Pedrazzi	Vice-Presidente	2	
3) Mattia Della Vedova	Consigliere	3	

Assiste, in qualità di Segretario verbalizzante, l'Ing. Dario Belotti in forza dell'art. 22, comma 4, lettera d) dello Statuto e della deliberazione dell'Assemblea n. 7 del 09 maggio 2013.

Il Presidente del Consorzio della Media Valtellina per il Trasporto del Gas, Pietro Balgera, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione il seguente oggetto all'ordine del giorno:

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Richiamata la deliberazione dell'Assemblea n. 2 del 09.05.2013, esecutiva, con la quale sono stati approvati il bilancio di previsione annuale 2013, il bilancio pluriennale 2013-2015 e il piano programma 2013-2015;

Richiamato l'art. 22, comma 2, dello Statuto consortile che stabilisce che il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi definisce i requisiti e le modalità di nomina e revoca del Direttore;

Dato atto che con delibera di Assemblea del Consorzio n. 7 del 9 maggio 2013 è stato dato mandato al Consiglio di Amministrazione affinché disponga l'espletamento delle procedure concorsuali nel rispetto delle norme di legge e dei vincoli in materia di assunzione di personale a tempo indeterminato;

Visto il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, all. A alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto necessario approvare nonché adottare il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi per poter procedere all'attuazione della delibera di Assemblea n. 7 del 9 maggio 2013;

Visto l'art. 14, comma 3, lettera o) dello Statuto consortile che attribuisce al Consiglio di Amministrazione l'approvazione del Regolamento di organizzazione del personale (ricompreso nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi);

Dato atto che ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000, è stato formulato parere di regolarità tecnica dal Direttore del Consorzio della Media Valtellina per il Trasporto del Gas;

DELIBERA

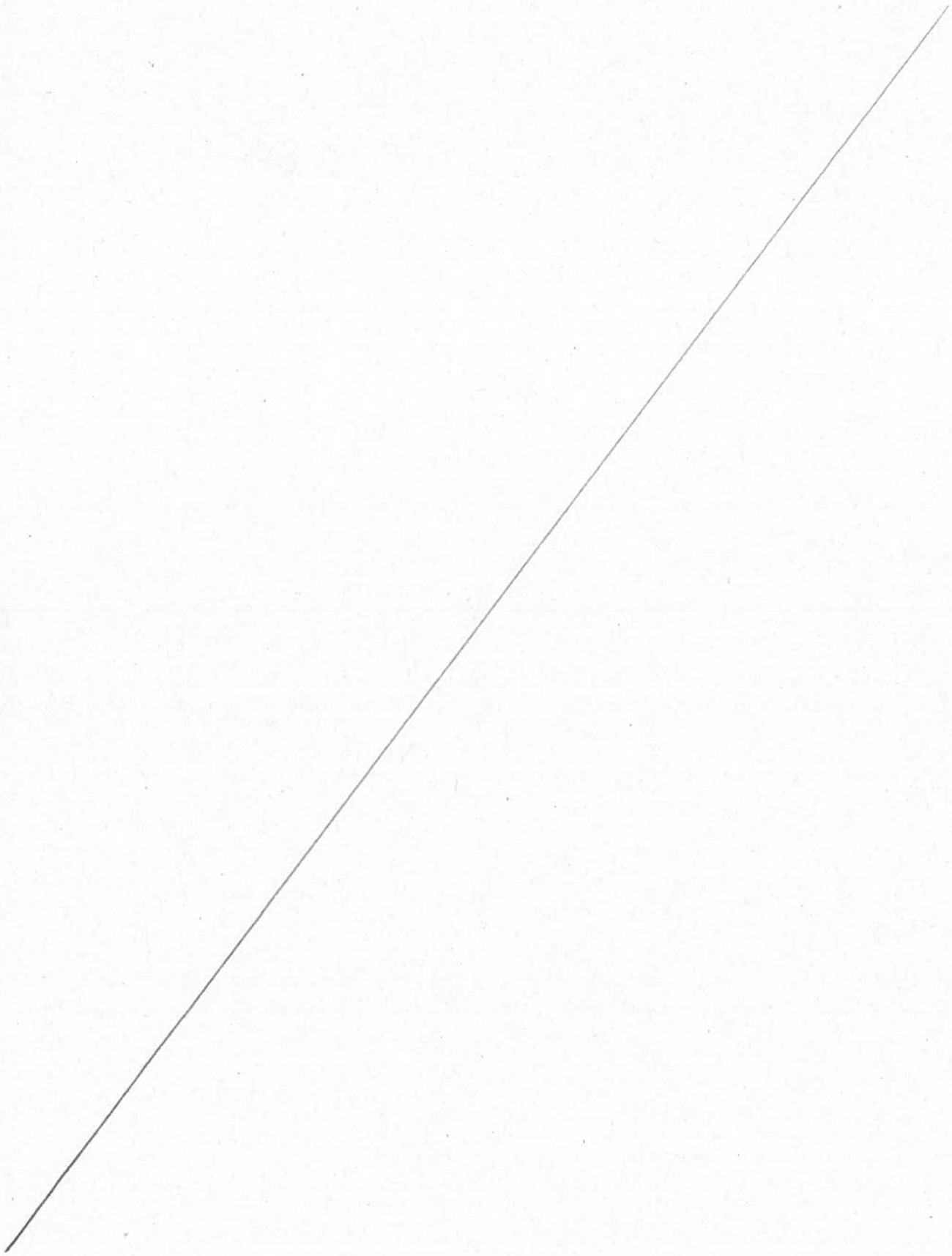
- 1) di **approvare ed adottare**, l'allegato Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, composto da nr. 91 articoli, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (allegato A");
- 2) di **dare atto** che il Regolamento di cui trattasi entrerà in vigore al momento dell'avvenuta esecutività della presente deliberazione;

Successivamente,

Con separata ed unanime votazione, espressa nei modi di legge,

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.



Verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to (Pietro Balgera)

IL SEGRETARIO
F.to (Dario Belotti)

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo del Consorzio della Media Valtellina per il Trasporto del Gas per 15 giorni consecutivi a partire dal 06/11/2013

Sondrio, li 06/11/2013

IL SEGRETARIO
F.to (Dario Belotti)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 05/11/2013

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma del D.Lgs n. 267 del 18.8.2000)

per decorrenza dei termini di cui all'art. 134, 3° comma del D.Lgs n. 267 del 18.8.2000

IL SEGRETARIO

Dario Belotti

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Sondrio, li _____

IL SEGRETARIO



CONSORZIO DELLA **M**EDIA
VALTELLINA PER IL
TRASPORTO DEL **G**AS

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Pareri art. 49, comma 1, del D.Lgs n. 267 del 18.8.2000.

Parere in ordine alla regolarità tecnica: **FAVOREVOLE**

Sondrio, li 05 novembre 2013

IL DIRETTORE
(Ing. Dario Belotti)

Belotti Dario

Parere in ordine alla regolarità contabile:

Sondrio, li

IL DIRETTORE
(Ing. Dario Belotti)

Allegato alla deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 10 del 05.11.2013



**CONSORZIO DELLA MEDIA VALTELLINA
PER IL TRASPORTO DEL GAS**

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

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 29.10.2013



INDICE

Titolo I - Principi generali

- Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento
- Articolo 2 - Principi e criteri generali
- Articolo 3 - Gestione delle risorse umane
- Articolo 4 - Criteri generali per la gestione del personale

Titolo II - Articolazione strutturale

- Articolo 5 - Struttura
- Articolo 6 - Poteri generali di organizzazione
- Articolo 7 - Segretario
- Articolo 8 - Funzioni e compensi del segretario
- Articolo 9 - Il Direttore - Funzioni
- Articolo 10 - Unità di Servizio
- Articolo 11 - Polizza Assicurativa
- Articolo 12 - Deliberazioni
- Articolo 13 - Determinazioni

Titolo III – Il “Governo del Personale”

- Articolo 14 - Dotazione Organica
- Articolo 15 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Articolo 16 - Orari di servizio
- Articolo 17 - Lavoro a tempo parziale
- Articolo 18 - Ferie
- Articolo 19 - Permessi
- Articolo 20 - Incompatibilità
- Articolo 21 - Profili Professionali
- Articolo 22 - Competenza organizzativa e gestionale del personale
- Articolo 23 - Personale degli Enti associati
- Articolo 24 - Valorizzazione del potenziale del personale
- Articolo 25 - Valutazione delle prestazioni del personale
- Articolo 26 - Formazione e aggiornamento del personale.
- Articolo 27 - Il Direttore del consorzio: nomina
- Articolo 28 - Il Direttore del consorzio: revoca
- Articolo 29 - Contratti di lavoro a termine di diritto pubblico
- Articolo 30 - Contratti di lavoro a termine di diritto privato
- Articolo 31 - Assunzioni con contratto a termine
- Articolo 32 - Assunzioni con contratto a tempo indeterminato

TITOLO IV – Valutazione del Personale

- Articolo 33 - Performance
- Articolo 34 - Trasparenza



- Articolo 35 - Premialità
- Articolo 36 - Nucleo di Valutazione
- Articolo 37 - Composizione e nomina
- Articolo 38 - Durata in carica
- Articolo 39 - Sistema valutativo
- Articolo 40 - Attività
- Articolo 41 - Relazioni sull'attività
- Articolo 42 - Riunioni
- Articolo 43 - Rapporto di collaborazione interno
- Articolo 44 - Ricorsi
- Articolo 45 - Segreto d'ufficio
- Articolo 46 - Compenso
- Articolo 47 - Sede
- Articolo 48 - Decadenza
- Articolo 49 - Revoca

TITOLO V – Accesso alle dipendenze e forme di assunzione

- Articolo 50 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria
- Articolo 51 - Modalità di accesso
- Articolo 52 - Requisiti generali per l'accesso
- Articolo 53 - Indizione del concorso o della selezione
- Articolo 54 - Contenuti del bando
- Articolo 55 - Pubblicazione del bando
- Articolo 56 - Domanda di ammissione
- Articolo 57 - Assunzioni obbligatorie, riserve e preferenze
- Articolo 58 - Prove concorsuali
- Articolo 59 - Criteri generali per la valutazione dei titoli
- Articolo 60 - Commissione giudicatrice
- Articolo 61 - Ammissione dei candidati
- Articolo 62 - Adempimenti della commissione
- Articolo 63 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Articolo 64 - Svolgimento delle prove
- Articolo 65 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove
- Articolo 66 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove
- Articolo 67 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
- Articolo 68 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
- Articolo 69 - Assunzione in servizio

TITOLO VI: Assunzione mediante l'Ufficio circoscrizionale per l'impiego

- Articolo 70 - Campo di applicazione
- Articolo 71 - Selezione
- Articolo 72 - Assunzioni in servizio

TITOLO VII: Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68



Articolo 73 - Modalità di assunzione

TITOTO VIII: Forme di lavoro flessibili e progressioni di carriera

Articolo 74 - Utilizzo del lavoro flessibile

Articolo 75 - Progressioni di carriera

TITOLO IX: Rapporti di collaborazione autonoma

Articolo 76 - Ambito applicativo

Articolo 77 - Conferimento degli incarichi e determinazione del tetto di spesa

Articolo 78 - Presupposti per il conferimento degli incarichi professionali

Articolo 79 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

Articolo 80 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

Articolo 81 - Liste di accreditamento di esperti

Articolo 82 - Formalizzazione dell'incarico

Articolo 83 - Durata del contratto e determinazione del compenso

Articolo 84 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Articolo 85 - Pubblicità ed efficacia

TITOLO X : Organi deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari

Articolo 86 - Quadro normativo

Articolo 87 - Oggetto del presente capo

Articolo 88 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 89 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

TITOLO XI : NORME FINALI

Articolo 90 - Modifiche al regolamento

Articolo 91 - Entrata in vigore



Titolo I Principi generali

Articolo 1 Contenuto e finalità del regolamento

Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dallo Statuto e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Consorzio della Media Valtellina per il Trasporto del Gas.

Articolo 2 Principi e criteri generali

L'organizzazione degli uffici e servizi, in attuazione di quanto previsto dalla statuto consortile, si ispira ai seguenti criteri:


- a) elevato grado di funzionalità ed economicità di gestione finalizzato al conseguimento degli obiettivi stabiliti nel rispetto del principio di efficacia ed efficienza;
- b) distinzione tra attività di indirizzo e controllo, propria degli organi politici, ed attività di gestione, amministrativa, finanziaria e tecnica spettante al Direttore ed ai responsabili delle unità di servizio; di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione;
- c) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- d) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico di valutazione;
- e) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;

L'attività gestionale viene svolta, nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla Statuto, dal Direttore e dai Responsabili delle unità di servizio.

Articolo 3 Gestione delle risorse umane

Il Consorzio nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce pari opportunità tra uomini e donne e parità di trattamento sul lavoro;
- b) favorisce e promuove la formazione del personale finalizzata al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, secondo i criteri di economicità.
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevolati;

- 
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Articolo 4

Criteri generali per la gestione del personale

La gestione del personale si ispira ai seguenti criteri:

- a) flessibilità, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità interna o esterna del personale, e garanzia di ampi margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dell'organo gestionale, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro nel rispetto del C.C.N.L.;
- b) 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;
- c) possibilità di conferimento di incarichi di collaborazione esterna a specifico contenuto di professionalità. Tali incarichi sono conferibili, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, a soggetti in possesso di esperienza e adeguati titoli documentati dal curriculum formativo e professionale;
- d) utilizzo di forme flessibili di assunzione e di impiego del personale, regolate dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- e) verifica della congruità delle prestazioni rese dal personale rispetto al ruolo occupato, anche ai fini della valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione e l'adozione di sistemi incentivanti basati sul merito.

Titolo II

Articolazione strutturale

Articolo 5

Struttura

La struttura è articolata in:

- Direttore
- Unità di servizio

Le unità di servizio predette sono dotate di un diverso grado di autonomia e complessità.

Articolo 6

Poteri generali di organizzazione

L'istituzione, la modifica o la soppressione di altre articolazioni strutturali nonché l'assegnazione di nuove funzioni, la modifica e la precisazione delle rispettive competenze sono disposte dal Direttore o dal Consiglio di Amministrazione, secondo le indicazioni dello Statuto consortile.



Articolo 7 Segretario

Le funzioni di Segretario dell'Assemblea, su proposta del Presidente, possono essere conferite dall'Assemblea a sua scelta, anche di volta in volta, ad un Segretario comunale o provinciale (o suo vice) o segretari degli Enti consorziati, previa autorizzazione del capo dell'amministrazione da cui dipende.

Articolo 8 Funzioni e compensi del segretario

Le funzioni e il compenso saranno stabiliti nel disciplinare di incarico, sulla base dell'art. 23 dello Statuto consortile, che sarà approvato contestualmente alla nomina da parte dell'Assemblea.

Articolo 9 Il Direttore - Funzioni

Il Direttore è l'organo cui compete, con responsabilità manageriale, l'attività di gestione per il raggiungimento e l'attuazione degli obiettivi che il C.d.A. determina.

Il Direttore svolge tutte le attività, funzionali alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

Per il conseguimento degli obiettivi assegnati il Direttore ha autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

Al Direttore compete:

- a) su delega, rappresentare l'Ente, nei rapporti negoziali, con potere di firma;
- b) istituire e sottoporre al Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei procedimenti stabiliti, lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico annuale e del rendiconto;
- c) formulare proposte agli organi collegiali e ne esegue le deliberazioni;
- d) intervenire alle riunioni del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto, svolgendo funzioni di segretario verbalizzante;
- e) partecipare, previo invito da parte del Presidente, all'Assemblea;
- f) dirigere il personale del Consorzio;
- g) adottare i provvedimenti per assegnare i carichi di lavoro e per migliorare la produttività dell'apparato dell'Ente
- h) formulare e sottoscrivere pareri tecnici sugli atti dell'Ente;
- i) proporre i provvedimenti disciplinari non assegnati dalla legge al Consiglio di Amministrazione;
- j) presiedere le commissioni di gara e di concorso;
- k) stipulare i contratti in caso di mancanza di altro personale debitamente qualificato;
- l) ordinare gli acquisti in economia e le spese indispensabili per il funzionamento dell'Ente nei limiti e con le modalità espresse in materia;
- m) controfirmare gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- n) firmare la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- o) esercitare tutte le altre funzioni conferitegli dalla legge alla figura di direttore nelle aziende speciali ed esercitare ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe attribuite dal Presidente del C.d.A..



Articolo 10 Unità di Servizio

Le unità di servizio assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici su indicazione del Direttore; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Articolo 11 Polizza Assicurativa

Il Consorzio può stipulare, con onere a carico dei singoli assicurati, polizze assicurative a favore dei propri dipendenti, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela della responsabilità civile e legale dei responsabili delle Aree e dei Servizi, fatti salvi i trattamenti di miglior favore previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Articolo 12 Deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea del Consorzio e del Consiglio di Amministrazione sono predisposte dal Direttore o dall'unità di servizio su indicazione del Direttore.

Articolo 13 Determinazioni

Gli atti ed i provvedimenti di competenza del Direttore assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Direttore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

La determinazione è assunta dal Direttore.

Titolo III – Il “Governo del Personale”

Articolo 14 Dotazione Organica

Il Direttore predispone l'organigramma consorziale e lo sottopone, alle valutazioni ed all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

L'organigramma deve soddisfare tutte le necessità di funzionamento del Consorzio per un'efficace realizzazione dei suoi programmi di sviluppo.

La tabella numerica del personale, è redatta in relazione all'organigramma approvato.

Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente, qualora se ne ravvisino le necessità, il piano delle assunzioni, tenuto conto della programmazione e degli obiettivi indicati nel piano programma.



Articolo 15

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Direttore degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore.

Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Articolo 16

Orari di servizio

Il Consorzio determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

All'interno dell'orario di servizio è determinato l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico.

Articolo 17

Lavoro a tempo parziale

È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Articolo 18


Ferie

Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente. Le ferie devono essere previamente autorizzate dal Direttore, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

Le ferie del Direttore sono autorizzate dal Presidente del C.d.a.

Articolo 19

Permessi



Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte normativa o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Direttore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza dal Presidente del C.d.a.

Articolo 20

Incompatibilità

Qualora la legge preveda che l'esercizio da parte di dipendenti di attività di lavoro subordinato, autonomo, di collaborazione e lo svolgimento di incarichi sia soggetto ad autorizzazione, quest'ultima può essere rilasciata dal Direttore, qualora l'attività o l'incarico non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente e non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso alle seguenti condizioni:

- a) indicazione del termine di validità, di norma non superiore ad un anno;
- b) divieto di rinnovo tacito;
- c) revocabilità in qualunque momento qualora vengano meno i presupposti o le condizioni richieste dal presente articolo;
- d) svolgimento dell'attività o dell'incarico:
 - 1) fuori dall'orario di lavoro;
 - 2) con mezzi non nella disponibilità del Consorzio;
 - 3) con modalità tali da escludere che possa crearsi incompatibilità con il rapporto di lavoro subordinato con il Consorzio;

a tal fine l'attività o l'incarico non dovrà avere alcun nesso con le attività ed i servizi svolti dal Consorzio nell'ambito territoriale di competenza; se trattasi di dipendente a tempo pieno non dovrà rivestire il carattere dell'intensità, della continuità e della professionalità; in ogni caso non dovrà condizionare il rapporto di impiego con il Consorzio, garantendo la possibilità di variare l'orario di lavoro e di effettuare, a richiesta, prestazioni di lavoro straordinario.

Si rinvia per ogni altro aspetto al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ed alle norme di legge vigenti.

Articolo 21

Profili Professionali

I profili professionali individuati nell'ambito della dotazione organica di categoria sono rappresentativi di conoscenze e competenze teorico-pratiche, afferenti alle principali aree di attività. La definizione di ogni profilo professionale deve rispondere al principio di compatibilità dei titoli di accesso ed omogeneità funzionale secondo le declaratorie di qualifica previste dal CCNL.

Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato eventualmente con idonei percorsi di formazione.

Articolo 22

Competenza organizzativa e gestionale del personale

La gestione del personale, è affidata al Direttore.

Costituiscono attività di organizzazione e gestione delle risorse umane decentrate ai singoli settori:



- i trasferimenti di personale per mobilità interna;
- l'assegnazione di dipendenti alla responsabilità di servizi;
- l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la proposta di definizione e modificazione dei profili professionali;
- la formazione e l'aggiornamento del personale;
- l'articolazione dell'orario di lavoro;
- l'utilizzo del personale per le attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse;
- la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
- l'impiego di dipendenti in orario di lavoro straordinario;
- la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
- la formulazione dei progetti di produttività;
- la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
- l'attribuzione dei premi di produttività e di qualità delle prestazioni individuali;
- l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compreso il parere sulla collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
- l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge, regolamentare e contrattuale collettiva.

Articolo 23

Personale degli Enti associati

Per il conseguimento dei propri fini istituzionali, il Consorzio può avvalersi anche del personale degli uffici e degli Enti associati, previo consenso delle amministrazioni interessate, secondo le modalità previste dalla normativa vigente per gli Enti Locali.

Articolo 24

Valorizzazione del potenziale del personale

La valorizzazione del potenziale del personale ha lo scopo di:

- identificare i punti di forza e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento ed all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza ed allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
- individuare le figure con caratteristiche professionali di flessibilità e precisione nello svolgimento dei compiti affidati;
- fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi, utilizzando mobilità verticali e orizzontali.

Articolo 25

Valutazione delle prestazioni del personale



La valutazione delle prestazioni del personale ha lo scopo di favorire l'affermarsi di meccanismi di iniziativa da parte del personale, in relazione all'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retribuito basato sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma.

I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione decentrata ai sensi del C.C.N.L.

La valutazione delle prestazioni di ciascun dipendente, nei limiti delle risorse, compete al Direttore e si effettua in cadenza annuale ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Articolo 26

Formazione e aggiornamento del personale.

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale secondo quanto previsto dal C.C.N.L.

Il Consiglio di Amministrazione predispose, sulla base dei fabbisogni formativi, un piano di formazione del personale.

Articolo 27

Il Direttore del consorzio: nomina

Il Direttore può essere eccezionalmente nominato a tempo determinato, mediante contratto di diritto pubblico o privato a sensi dell'art. 110 del T.U.E.L., in tal caso la sua nomina da parte del C.d.A. dovrà essere confermata dall'Assemblea con la maggioranza assoluta delle quote di partecipazione.

L'incarico è conferito sulla scorta di idoneo curriculum, comprovante esperienze tecniche e/o gestionali concernenti alle materie di responsabilità attribuite alla posizione.

La durata del rapporto non può eccedere quella del mandato del Presidente del C.d.A. in carica al momento del conferimento e può essere rinnovato.

Articolo 28

Il Direttore del consorzio: revoca

L'incarico può essere revocato per giusta causa riguardante l'ente o la sua funzionalità ed efficienza, in particolare in caso di grave inosservanza degli indirizzi dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione o del Presidente, o in caso di gravi risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o per il mancato raggiungimento degli obiettivi.

L'incarico di Direttore può altresì essere revocato nei casi e con le modalità di cui all'art. 21, comma 1, secondo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 29

Contratti di lavoro a termine di diritto pubblico

La posizione di Direttore può essere coperta tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico D.lgs. 267/2000, D.lgs. 165/2001 e CCNL del comparto pubblico dirigenziale Regioni ed Enti Locali (Area II) la cui durata, concordata con le parti, deve mantenersi entro e non oltre i limiti del mandato amministrativo in corso alla data di sottoscrizione del contratto medesimo.



Articolo 30
Contratti di lavoro a termine di diritto privato

La posizione di Direttore può essere ricoperta tramite contratto a tempo determinato di diritto privato. Tali contratti possono essere stipulati anche al di fuori della pianta organica.

L'assunzione avviene nel rispetto di quanto disposto dall'art. 91 comma 1, del T.U.E.L e avvalendosi, per la selezione dei candidati, del supporto di strutture esterne specializzate nella valutazione delle risorse umane.

La durata del contratto è determinata dalle parti e non può superare i limiti del mandato amministrativo in corso alla data di sottoscrizione del contratto medesimo.

Il trattamento normativo ed economico del Direttore assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è quello previsto dalle parti.

Il contratto può essere rinnovato con provvedimento esplicito. E' esclusa ogni forma tacita di proroga.

Le clausole di risoluzione anticipata del contratto saranno disciplinate specificatamente dal contratto a tempo determinato.

Articolo 31
Assunzioni con contratto a termine

Il contratto individuale di lavoro, nel caso di nomina a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L., definisce l'oggetto, le funzioni e la durata dell'incarico, nonché il corrispondente trattamento economico assoggettato ai CCNL del personale dirigente del comparto regioni ed autonomie locali (Area II).

Il Direttore assunto a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato assume, per la durata del contratto, tutti i diritti inerenti la qualifica assegnata e non può essere revocato dal suo incarico se non per le cause previste dalla legge, dal proprio contratto di lavoro o dal presente regolamento.

Articolo 32
Assunzioni con contratto a tempo indeterminato

L'assunzione del Direttore con contratto a tempo indeterminato avverrà secondo le procedure concorsuali definite dalla normativa vigente in materia per i concorsi pubblici di dirigenti del comparto regioni e autonomie locali (Area II) e secondo quanto definito dal titolo V del presente regolamento.

TITOLO IV -
VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Articolo 33
Performance

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso



La valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il Consorzio, nel rispetto delle specifiche disposizioni previste da documenti approvati dal C.d.a. su proposta del Direttore, misura, valuta e premia annualmente la performance con riferimento ai singoli dipendenti.

I documenti approvati dal C.d.a. devono essere improntati al rispetto dei principi desumibili dalla normativa nazionale vigente, dallo Statuto dell'Ente, dal presente regolamento e dagli atti di indirizzo formulati dall'Assemblea. In particolare:

gli obiettivi sono previsti su base triennale sulla base degli indirizzi forniti dall'Assemblea con i propri atti di programmazione e di indirizzo;

I documenti relativi agli obiettivi costituisce il piano della performance.

Lo stato di attuazione del programma della performance è oggetto di monitoraggio con le modalità previste dai documenti approvati dal C.d.a. su proposta del Direttore.

Nella misurazione della performance di cui ai paragrafi precedenti si terrà conto anche dei comportamenti organizzativi individuali, sulla base della metodologia individuata nei documenti approvati dal C.d.a..

ARTICOLO 34

Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La trasparenza si realizza anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio, delle informazioni concernenti gli atti dell'Assemblea e del C.d.a..

ARTICOLO 35

Premialità

La disciplina contenuta nel presente articolo non si applica fino a quando la specifica normativa nazionale di legge o di contratto collettivo nazionale o decentrato cesserà di avere vigore o sarà comunque disapplicata.

I sistemi premianti previsti dalle disposizioni di legge e di contrattazione collettiva nazionale o decentrata ove applicabile sono utilizzati nel rispetto di quanto previsto dalle fonti che li istituiscono. Laddove tali fonti non li disciplinino compiutamente ovvero prevedano il recepimento da parte del Consorzio, si procederà all'adozione di appositi documenti approvati dal C.d.a..

I documenti dovranno essere coerenti con i principi desumibili dalla normativa nazionale vigente, dallo Statuto dell'Ente, dal presente regolamento e dagli atti di indirizzo formulati dall'Assemblea e devono assicurare che la premialità venga attribuita in maniera selettiva, in funzione del merito ed in collegamento con la performance e nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate dagli organi di governo.

I documenti suddetti documenti, preliminarmente alla loro adozione, sono oggetto di informazione alle organizzazioni sindacali, fermo restando il rispetto della normativa vigente tempo per tempo in materia di relazioni sindacali e di competenze in merito all'adozione degli atti in questione.

ARTICOLO 36

Nucleo di Valutazione



Per la valutazione delle performance, il Consorzio si avvale di un Nucleo di Valutazione. Il nucleo di valutazione ha il compito di procedere alla valutazione delle prestazioni delle attività di gestione; verifica, mediante valutazioni comparative, la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 37 **Composizione e nomina**

Il Nucleo di valutazione è composto da due componenti esperti in materia di valutazione e controllo interno, di gestione o strategico, scelti tra soggetti esterni all'Ente qualificati come professionisti, docenti, dirigenti di enti o aziende pubbliche o private, anche a riposo, ovvero tra soggetti interni all'Ente.

I componenti del Nucleo sono nominati dal C.d.a..

Il Direttore può essere nominato componente interno, ma, nel caso non lo fosse, è tenuto a collaborare e assistere il Nucleo di valutazione nelle sue funzioni.

In caso di nomina di componenti interni, per costoro l'attività è ricondotta ai compiti istituzionali senza compensi aggiuntivi.

Nel caso di valutazione dell'attività del Direttore per la liquidazione dell'indennità di risultato, il Nucleo di valutazione è assistito dal Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 38 **Durata in carica**

Il Nucleo di valutazione viene nominato dal C.d.a..

ARTICOLO 39 **Sistema valutativo**

I componenti del Nucleo di valutazione individuano e pubblicizzano i parametri di riferimento di valutazione, secondo i principi definiti dai contratti collettivi di lavoro.

I membri elaborano il sistema di valutazione, connesso all'assegnazione del trattamento economico accessorio, attraverso la presentazione di:

- metodologie di valutazione dei dipendenti, a supporto del processo di gestione del buon andamento amministrativo;
- criteri guida della struttura organizzativa interna dell'Ente, connessi alla evoluzione contrattuale delle risorse umane;
- verifiche e relazioni in merito al sistema degli indicatori ed ai parametri che misurano l'azione amministrativa e pongono in evidenza i percorsi per migliorare il livello di gestione dei servizi, sia in termini quantitativi che qualitativi;

ARTICOLO 40 **Attività**

Il Nucleo di valutazione, attraverso gli strumenti operativi presentati agli organi di direzione politica dell'Ente e comunicati, nonché condivisi dai soggetti passivi di valutazione, elabora:



la valutazione delle prestazioni gestionali dei dipendenti, analizzando la sintesi interpretativa dei criteri sviluppati durante il processo valutativo;

- le valutazioni sono raccolte a cura del Servizio personale e archiviate nel fascicolo personale del valutato, e del medesimo si terrà conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi di incarichi.

Il Nucleo di valutazione può essere interpellato nella fase di redazione del piano della performance in relazione alle proprie competenze.

Il Nucleo di valutazione procede altresì:

- alla validazione della relazione sulla performance di cui all'articolo 33;
- a promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità previsti dalla normativa vigente.

ARTICOLO 41

Relazioni sull'attività

I componenti del Nucleo di valutazione operano in posizione di autonomia e rispondono esclusivamente agli organi di direzione politica dell'Ente.

Il Nucleo formalizza relazioni di pareri a richiesta degli Amministratori.

ARTICOLO 42

Riunioni

La convocazione del Nucleo è effettuata con avviso scritto indicante la data, il luogo e l'ora della riunione, oltre all'ordine del giorno degli argomenti in discussione. La convocazione deve pervenire ai componenti almeno tre giorni prima della riunione, anche a mezzo fax o posta elettronica.

Le sedute del Nucleo di valutazione non sono pubbliche; viene assicurato il servizio di segreteria tramite un dipendente dell'Ente appositamente incaricato o da un membro del collegio stesso che funge anche da segretario verbalizzante.

Delle riunioni viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i partecipanti.

ARTICOLO 43

Rapporto di collaborazione interno

Ogni dipendente dell'Ente è tenuto, a richiesta, a collaborare con il Nucleo di valutazione in riferimento ad ogni notizia ed informazione inerente la propria attività e servizio.

ARTICOLO 44

Ricorsi

Il Nucleo di valutazione presta la sua opera in fase di eventuale ricorso del valutato e si pronuncerà entro 60 giorni successivi dalla data di trasmissione della richiesta di parere.

ARTICOLO 45

Segreto d'ufficio

I componenti del Nucleo di valutazione sono tenuti al segreto d'ufficio sull'attività svolta e gli argomenti trattati, per evitare possibili pregiudizi a persone o all'Ente.



ARTICOLO 46
Compenso

Ai componenti esterni del Nucleo di valutazione è corrisposto un compenso lordo a seduta, con un limite massimo di dieci sedute annue, stabilito dal C.d.a. contestualmente alla nomina del Nucleo stesso.

I compensi si intendono onnicomprensivi; su di essi vengono applicate le ritenute previste dalla normativa vigente. La liquidazione avviene a cadenza annuale previa presentazione della relazione di cui all'articolo 41 e di idonea documentazione che attesta le modalità di svolgimento delle attività previste negli articoli precedenti.

Il C.d.a. stabilisce inoltre se riconoscere il rimborso delle spese di viaggio ai componenti del Nucleo di valutazione che non risiedono nel comune di Sondrio.

ARTICOLO 47
Sede

Il Nucleo di valutazione svolge la propria attività con i mezzi, il personale e le strutture messe a disposizione dall'Ente ed utilizza le informazioni elaborate solo per l'esercizio della propria attività.

ARTICOLO 48
Decadenza

Decade dalla carica di componente del nucleo di valutazione chi incorre in tre assenze consecutive e non giustificate. La sostituzione avviene con deliberazione del C.d.a..

ARTICOLO 49
Revoca

I membri del Nucleo di valutazione possono essere revocati prima della scadenza naturale del mandato, a mezzo di delibera del C.d.a..

In caso di revoca di un solo membro è necessario procedere alla sua sostituzione entro due mesi dall'atto di revoca, pena lo scioglimento del collegio.

TITOLO V
ACCESSO ALLE DIPENDENZE E FORME DI ASSUNZIONE

Articolo 50
Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

Per la mobilità del personale si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.



L'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso.

L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale e dal nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del Consorzio, di norma, per 15 giorni.

Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria; la valutazione tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- delle motivazioni professionali;

L'istruttoria è svolta dal Servizio personale; la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da apposita commissione anche tramite colloquio e/o prova selettiva.

L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

ARTICOLO 51

Modalità di accesso

L'assunzione nel Consorzio avviene:

a) per concorso pubblico, o per prova pubblica selettiva, aperti a tutti:

- per esami;
- per titoli;
- per titoli ed esami;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68; è fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466;

d) mediante progressione di carriera;

e) mediante mobilità fra Pubbliche Amministrazioni;

f) mediante altre modalità di assunzione indicate nel presente regolamento;

g) mediante le altre forme o modalità previste dalla legislazione vigente.

Il concorso pubblico e la prova selettiva devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

ARTICOLO 52

Requisiti generali per l'accesso

Possono essere assunti i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- 1) cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale, n. 61);
- 2) età non inferiore agli anni 18;
- 3) possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati sul bando;
- 4) idoneità fisica all'impiego; l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente.

Non possono essere assunti:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;

- b) coloro che siano cessati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- c) coloro che siano cessati da un impiego presso una pubblica Amministrazione per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- d) coloro che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato, fatta eccezione per le sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti e dei decreti penali di condanna, per reati che risultino per legge o a giudizio dell'Amministrazione, incompatibili con l'assunzione; la valutazione di incompatibilità verrà condotta alla luce dei seguenti criteri:
 - 1) titolo di reato;
 - 2) attualità o meno del comportamento negativo;
 - 3) tipo ed entità della pena inflitta;
 - 4) mansioni relative al posto da ricoprire.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione e al momento dell'assunzione.

I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

ARTICOLO 53

Indizione del concorso o della selezione

Il provvedimento di indizione del concorso o della prova pubblica selettiva e di approvazione del relativo bando è adottato dal Direttore.

Il provvedimento di indizione del concorso o della prova pubblica selettiva e di approvazione del relativo bando per la carica di Direttore è adottato dal C.d.a..

Il provvedimento di cui al comma precedente può prevedere che siano messi a concorso oltre ai posti disponibili alla data di adozione del medesimo anche quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi, detratte le quote destinate alle riserve di legge.

ARTICOLO 54

Contenuti del bando

Il bando deve indicare:

- a) estremi del provvedimento di indizione del concorso o della selezione;
- b) numero dei posti, con la precisazione della possibilità di elevazione ai sensi del precedente articolo;
- c) numero sia dei posti riservati al personale interno all'Ente, sia di quelli riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) profilo o figura professionale e categoria contrattuale cui il concorso è riferito, e relativo trattamento economico lordo;
- e) requisiti di accesso;
- f) termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione, di documenti e di eventuali titoli specifici necessari per l'ammissione al concorso;
- g) diario e sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche ovvero le modalità di determinazione degli stessi;
- h) materie delle prove scritte, orali, nonché contenuto delle prove pratiche, ove prescritte, ed indicazione della eventuale prova preselettiva prevista;
- i) votazione minima per essere ammessi alla prova pratica e/o orale;
- l) requisiti soggettivi generali e particolari per essere ammessi all'impiego;



- m) titoli culturali, professionali e di servizio che verranno valutati, sulla scorta di idonea documentazione, dalla commissione giudicatrice;
- n) titoli che danno luogo a precedenze o preferenze a parità di punteggio;
- o) modalità di versamento dell'eventuale tassa di concorso ed il suo importo;
- p) citazione del D.Lgs. n. 198 dell'11.04.2006 sulla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

ARTICOLO 55

Pubblicazione del bando

Il bando viene pubblicato integralmente all'Albo Pretorio e sul sito internet del Consorzio. L'avviso di concorso o selezione viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, con indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande. Caso per caso possono essere stabilite ulteriori forme di pubblicità del bando. In caso di revoca, la medesima dovrà essere comunicata a ciascun concorrente.

ARTICOLO 56

Domanda di ammissione

Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate, direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata, al Consorzio con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di venti giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica o entro il più ampio termine ivi indicato.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o con le altre forme individuate dal bando.

Nella domanda, gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il concorso o la selezione al quale si intende partecipare;
- b) il proprio nome e cognome;
- c) la data e il luogo di nascita (per l'ammissione al concorso i limiti massimi di età vanno riferiti alla data di pubblicazione dell'avviso del bando di concorso nella Gazzetta Ufficiale; i limiti minimi di età vanno riferiti alla data della scadenza del termine per la presentazione delle domande);
- d) lo stato civile (va precisato il numero degli eventuali figli);
- e) la residenza;
- f) la cittadinanza (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) di non essere cessati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i) di non essere stati condannati con sentenza passata in giudicato, fatta eccezione per le sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti e dei decreti penali di condanna, per reati che risultino per legge o a giudizio dell'amministrazione, incompatibile con l'assunzione;
- l) il titolo di studio con indicazione del relativo punteggio;
- m) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- n) l'idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi);
- o) la posizione nei riguardi degli obblighi militari e la durata del servizio prestato;

p) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e la necessità di eventuali tempi aggiuntivi;

q) di essere consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 relativamente alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà rese nella domanda stessa;

r) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso.

La domanda deve essere firmata dal concorrente.

I concorrenti dovranno unire alla domanda la ricevuta del versamento della tassa concorso fissata nel bando. E' fatta salva la possibilità di regolarizzazione delle domande e dei documenti già pervenuti, quando si tratti di effettive correzioni o integrazioni, per sanare l'imperfetta redazione, l'ambiguità delle dichiarazioni, assegnando un termine non superiore a 15 giorni.

Nei concorsi e nelle selezioni anche per titoli, i candidati avranno cura di produrre, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, oltre ai documenti indicati nel bando, tutti i titoli, atti e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto, fatte salve le norme in tema di autocertificazione.

Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi o selezioni indetti dall'Amministrazione è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi o selezioni, unendo però ad una sola di esse i documenti che intende allegare e alle altre domande un elenco, redatto in carta semplice e in duplice copia, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dall'aspirante. Non è richiesta la presentazione di documenti già in possesso dell'Amministrazione. In tale caso è sufficiente l'elencazione dei documenti stessi nella domanda, la menzione che gli stessi sono già posseduti dall'Amministrazione e l'indicazione del procedimento nel corso del quale sono stati acquisiti.

Non è possibile sanare le nullità o sostituire atti.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazione del recapito da parte del concorrente oppure di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ARTICOLO 57

Assunzioni obbligatorie, riserve e preferenze

Le riserve di posti di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso, fatta salva la possibilità di prevedere la riserva anche per concorsi ad un posto.

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

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68;

2) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Per quanto riguarda la preferenza a parità di punteggio complessivo, si osserva il comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni.

In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età;
- c) dal punteggio migliore ottenuto nelle prove scritte e/o pratiche.

ARTICOLO 58

Prove concorsuali

Le prove d'esame consistono:

- a) per profili professionali della categoria D e dirigenziale, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- b) per i profili professionali delle categorie contrattuali B e C, in due prove, una scritta ed una pratica o teorico-pratica, non necessariamente scritta, tale da accertare la capacità del candidato in relazione al posto da coprire, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- c) ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i le prove d'esame per posti della categoria C e superiori dovranno prevedere le modalità per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle che saranno indicate nel bando di concorso.

I bandi possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Nella formulazione delle prove la commissione deve tener conto di quanto previsto dal bando.

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dal bando che può prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. In caso di concorso per titoli ed esami, al suddetto punteggio va aggiunto quello relativo ai titoli.

ARTICOLO 59

Criteri generali per la valutazione dei titoli

Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso o selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli è effettuata:

qualora il bando preveda criteri definiti in modo tale che la commissione debba compiere solo operazioni matematiche, dopo la correzione delle prove scritte;

b) in caso contrario, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10/30 o equivalente. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile, singolarmente e per categoria di titoli.

Il punteggio riservato ai titoli è ripartito secondo le previsioni del bando di concorso.

ARTICOLO 60 **Commissione giudicatrice**

Le commissioni giudicatrici sono nominate dal C.d.a. o dal Direttore su mandato del C.d.a., subito dopo l'adozione del provvedimento di ammissione dei candidati. Esse sono così composte:

a) presidente:

a1) per i concorsi e le prove selettive per la copertura di posti dirigenziali e di categoria contrattuale D: dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni, di aziende e società anche private operanti nei settori del gas di cui al decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 164 nominati del C.d.a.;

a2) per i concorsi e le prove selettive relativi alle altre categorie contrattuali: Direttore;

b): componenti:

due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dirigenti e funzionari di altre pubbliche amministrazioni, di aziende e società anche private operanti nei settori del gas di cui al decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 164, docenti ed estranei alle medesime; non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 55 del sopra citato decreto legislativo. Qualora vengano nominati come membri dipendenti del Consorzio, l'incarico svolto si intende rientrante nei doveri d'ufficio e pertanto non dà titolo a nessun compenso aggiuntivo.

Le commissioni esaminatrici possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero inferiore a 250.

Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente del Consorzio.

Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. In caso di sostituzione di un membro le operazioni già espletate dalla commissione rimangono valide e definitive ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento.

Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

Il presidente della commissione può nominare un comitato di vigilanza per la sorveglianza dei candidati e la raccolta degli elaborati, quando i candidati sono distribuiti in più edifici o piani di

edificio. Tale organo è presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione e costituito da altre due dipendenti e da un segretario.

Sono escluse dalla commissione e dal comitato di vigilanza le persone legate da vincoli di parentela o affinità, entro il quarto grado, con alcuni candidati o le persone fra loro parenti o affini entro il secondo grado. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione.

La commissione decide a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

ARTICOLO 61

Ammissione dei candidati

L'ufficio personale verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità.

Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la decisione definitiva sul possesso dei requisiti ad un momento successivo ma comunque antecedente l'approvazione della graduatoria.

L'ammissione dei candidati avviene con provvedimento Direttore, entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

L'ufficio personale comunica sollecitamente il provvedimento suddetto al presidente della commissione giudicatrice, che, salvo il rispetto della tempistica fissata dal bando, dà inizio ai propri lavori entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

L'esclusione dal concorso è inviata prima dell'inizio delle prove d'esame e comunque non oltre 30 giorni dalla adozione del relativo provvedimento:

- a) con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- b) con notificazione;
- c) con posta elettronica certificata;
- d) con telegramma;
- e) con posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato;
- f) con altro mezzo di comunicazione che offra adeguate garanzie di ricezione della comunicazione.

La comunicazione deve specificare i motivi della esclusione dal concorso e fare menzione del soggetto al quale si può ricorrere.

ARTICOLO 62

Adempimenti della commissione

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico, ove non già previsto dal bando. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, oltre che dal presente regolamento, anche ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

Nel giorno stabilito per le prove la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi.

Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Per le prove pratiche la commissione, in considerazione del tipo di prova, può predisporre una sola traccia.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei

concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente le tracce e, nel primo caso, fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione.

ARTICOLO 63

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Nei concorsi e nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente tempo per tempo.

ARTICOLO 64

Svolgimento delle prove

Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati con le modalità previste dal bando, salvo che non sia previsto dal bando stesso.

I risultati delle prove scritte sono pubblicati all'albo pretorio a cura della commissione che può stabilire ulteriori forme di pubblicità. L'avviso per la presentazione della prova orale deve essere dato ai candidati con le modalità previste dal bando, salvo che la data ed il luogo di svolgimento della prova orale non siano già previsti dal bando.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo pretorio.

ARTICOLO 65

Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove

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

TRASMISSIONE

Lavori delle prove scritte debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento in località diverse, di almeno un componente del comitato di vigilanza.

Di norma i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, vocabolari, codici, testi normativi, libri o pubblicazioni di qualunque specie, salva diversa e motivata decisione della commissione giudicatrice risultante dal verbale.

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

La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno un membro della commissione o il segretario devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

ARTICOLO 66

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove

Al candidato sono consegnate per ciascuna prova scritta due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto lo scritto, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

Al momento della consegna è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente un numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la tale numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

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

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

La commissione preliminarmente sceglierà la prova dalla quale iniziare la correzione e potrà omettere la correzione della restante prova qualora non sia raggiunta la votazione minima richiesta dal bando. La commissione potrà altresì stabilire di attribuire "non valutabile" alle prove nelle quali, a suo giudizio, il candidato non abbia svolto la traccia proposta.

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

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico a mano al presidente della commissione al termine delle prove scritte.

Le norme del presente articolo si applicano alle prove pratiche in quanto compatibili. La commissione provvederà di volta in volta ad individuare le regole per il rispetto dei principi di imparzialità e parità di trattamento tra i candidati.

ARTICOLO 67

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 59, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/1999 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Il verbale, che si conclude con la formazione della graduatoria di merito, deve essere inoltrato, a cura della commissione all'ufficio personale dove rimane in deposito per la durata di otto giorni consecutivi, ai fini della eventuale presa visione da parte dei candidati.

Il deposito deve essere eseguito, per l'intera durata come sopra prevista, prima che siano adottati i provvedimenti di approvazione della graduatoria e di nomina dei vincitori.

La graduatoria di merito è approvata dal Direttore o dal Segretario ed è immediatamente efficace. I successivi provvedimenti di assunzione sono adottati dal Direttore o dal Segretario.

Dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnazioni.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopra citata pubblicazione per eventuali coperture di posti per il medesimo profilo, salvo diversa durata prevista da norme legislative nazionali.

Nelle ipotesi di assunzione a tempo determinato o indeterminato mediante utilizzo di graduatorie concorsuali o selettive, fatta salva la disciplina del CCNL e delle eventuali norme speciali inserite nel bando, si osservano le seguenti regole:

- a) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo determinato comporta, per la prima volta, la retrocessione all'ultimo posto della graduatoria, per la seconda volta la cancellazione dalla graduatoria stessa;
- b) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo indeterminato comporta la cancellazione dalla graduatoria stessa;
- c) il rifiuto si considera giustificato esclusivamente a causa di malattia, formalmente certificata ovvero di impedimenti disposti per legge (es. congedo di maternità o di paternità, donazione sangue, assolvimento di uffici obbligatori);
- d) le dimissioni dall'impiego, sia a tempo determinato che indeterminato, comportano la cancellazione dalla graduatoria stessa.

Le disposizioni di cui al comma 8 si applicano a tutte le graduatorie concorsuali comprese quelle utilizzabili alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

Relativamente alle segnalazioni di disponibilità per assunzioni straordinarie ai sensi dell'art. 8 del D.P.C.M. 27.12.1988 si applica il comma 8, con la precisazione che l'irreperibilità telefonica equivale a rifiuto ingiustificato.

ARTICOLO 68

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

TRASPARENZA

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 ovvero l'autocertificazione 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. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso e ne possa disporre facendo richieste ad altre pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 69

Assunzione in servizio

L'assunzione in servizio avviene secondo quanto stabilito dai contratti collettivi vigenti tempo per tempo.

Il contratto individuale di lavoro, oltre ai contenuti obbligatori per legge o per CCNL, dovrà altresì indicare:

- a) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- b) l'orario di lavoro;
- c) i termini del preavviso in caso di recesso.

Il periodo di prova è obbligatorio e la sua durata è stabilita dal CCNL. Ove il CCNL non disciplini la materia, per le assunzioni a tempo determinato la durata del periodo di prova è pari ad 1/5 della presumibile durata del rapporto, espressa in giorni, con arrotondamento per eccesso.

Non si fa luogo al periodo di prova per assunzioni di durata pari o inferiore a 30 giorni.

TITOLO VI: ASSUNZIONI MEDIANTE L'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO

ARTICOLO 70

Campo di applicazione

Il Consorzio effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento, formate ai sensi della normativa vigente tempo per tempo, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo le norme di legge vigenti.

Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ARTICOLO 71

Selezione

La determinazione di indizione della selezione contiene le indicazioni circa i contenuti e le modalità di svolgimento delle selezioni.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

ARTICOLO 72

Assunzioni in servizio

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

TITOLO VII: ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68.

ARTICOLO 73

Modalità di assunzione

Le assunzioni obbligatorie presso il Consorzio, dei soggetti di cui alla legge 12 aprile 1999, n. 68 avvengono secondo le modalità di cui agli artt. 30 e seguenti del d.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e, se del caso, dell'art. 39 del D.Lgs. n. 165/2001.

TITOTO VIII: FORME DI LAVORO FLESSIBILI E PROGRESSIONI DI CARRIERA

ARTICOLO 74

Utilizzo del lavoro flessibile

Per le selezioni per l'assunzione di personale a tempo determinato, salvo quanto previsto dal relativo bando, si applicano le disposizioni del presente regolamento con le seguenti precisazioni:

- può essere omessa la pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale;
- la regolarizzazione delle domande deve avvenire entro il giorno fissato per le prove;
- le prove possono consistere anche in un unico scritto o prova pratica ed un orale, o in un solo scritto o prova pratica o in una sola prova orale;
- i criteri per la valutazione dei titoli sono stabiliti dal bando.


Il Consorzio, ricorrendone i presupposti di legge e di contratto collettivo, può procedere all'utilizzo delle altre forme di impiego flessibili previste dalla normativa vigente tempo per tempo.

ARTICOLO 75

Progressioni di carriera

La dotazione organica, ferme restando le possibilità di assunzioni a tempo determinato e le altre modalità di accesso previste dalla legge, dai C.C.N.L. e dal presente regolamento nonché le norme sulla riserva dei posti a favore delle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, può stabilire in relazione ad ogni singolo profilo professionale se l'accesso debba avvenire esclusivamente dall'esterno mediante concorso pubblico o selezione pubblica tramite collocamento ovvero anche mediante progressione di carriera secondo le disposizioni di legge.

Sono fatte salve le eventuali diverse previsioni della legislazione speciale per gli enti locali.



Ai concorsi ed alle progressioni di carriera di cui al precedente paragrafo possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato in possesso dei requisiti previsti dalla legge, come da indicazione dei singoli bandi.

TITOLO IX: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ARTICOLO 76 Ambito applicativo

Il presente capo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di studio, consulenza e ricerca nonché di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dall'art. 110, comma 6, del D.lgs. n. 267/2000 (d'ora in avanti semplicemente definiti "incarichi").

Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli art. 2222 e 2230 del Codice civile.

Sono esclusi dal campo di applicazione del presente regolamento i contratti disciplinati dal D.lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i.; gli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81; gli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.; gli incarichi per l'attuazione della normativa in tema di disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni di cui alla legge 7 giugno 2000 n. 150; gli incarichi per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione nonché per il ricorso alle funzioni notarili. Inoltre il presente capo non si applica alle prestazioni di servizi obbligatori per legge in mancanza di uffici a ciò deputati, nonché agli incarichi per l'esercizio di pubbliche funzioni, commissioni obbligatorie, commissioni di gara e di concorso, ed ai componenti degli organi di controllo interno, del Nucleo di valutazione.

ARTICOLO 77 Conferimento degli incarichi e determinazione del tetto di spesa

La competenza all'affidamento degli incarichi è del Direttore che intende avvalersene, il quale può ricorrervi con riferimento alle attività istituzionali previste dalla legge o nell'ambito delle previsioni del programma approvato dall'Assemblea del Consorzio nonché nei limiti di spesa quantificati nel bilancio di previsione ed inoltre nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano esecutivo di gestione, qualora approvato, e in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.

Gli incarichi devono essere sempre conferiti per iscritto, mediante apposito contratto, il cui schema va approvato, preliminarmente alla sua sottoscrizione, con apposita determinazione ai sensi dell'art. 192 del D.lgs. n. 267/2000.

Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di cui al presente regolamento è fissato nel bilancio preventivo annuale o triennale.

ARTICOLO 78 Presupposti per il conferimento degli incarichi professionali



Le persone fisiche cui si intendono conferire incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa devono essere in possesso di particolare "comprovata" specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della "comprovata" specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Gli incarichi di cui al precedente comma possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati previsti dal programma approvato dall'Assemblea e deve essere coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) con la determinazione di cui all'articolo precedente, deve essere accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Consorzio. Tale impossibilità è da intendersi accertata sia nel caso di assenza delle professionalità richieste, sia nel caso di presenza delle professionalità richieste ma di impossibilità del loro utilizzo nei tempi richiesti per la realizzazione degli obiettivi e dei progetti di cui alla lettera a del presente comma;
- c) sono vietati incarichi a tempo indeterminato. La prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d) nello schema di contratto di cui all'articolo precedente devono essere indicati durata, luogo, oggetto e compenso previsti per lo svolgimento dell'incarico;
- e) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui al successivo articolo.

I soggetti estranei all'Amministrazione cui si intendono conferire incarichi di cui al presente capo se persone fisiche devono possedere i requisiti di cui al comma 1, se soggetti diversi da persone fisiche devono comunque assicurare di adibire allo svolgimento dell'incarico persone di particolare e comprovata specializzazione.

ARTICOLO 79


Selezione degli esperti mediante procedure comparative

Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curriculum professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curriculum presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione e, ove ritenuto opportuno per la specialità della collaborazione, da membri esterni a cui verrà riconosciuto un gettone a titolo di rimborso spese.

Il Direttore predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo dell'Ente e sul sito internet dell'amministrazione per almeno dieci giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività e dai progetti specifici e determinati dall'Ente;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richieste per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a dieci giorni consecutivi, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi curriculum e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli;
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) la durata e il luogo dell'incarico;



g) il compenso complessivo lordo per la prestazione; il corrispettivo è stabilito in funzione dell'attività oggetto della prestazione, della quantità e qualità dell'attività che costituisce oggetto della prestazione, dell'eventuale messa a disposizione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri; in particolare il corrispettivo della prestazione viene determinato facendo riferimento, di norma, ai valori remunerativi di mercato rilevabili al momento della stipula del contratto.

All'esito della valutazione dei curriculum e del colloquio, ove richiesto, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con determinazione del dirigente/responsabile di area interessato.

Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

ARTICOLO 80

Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

In deroga a quanto previsto dal precedente articolo, il Direttore può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando la procedura concorsuale sia andata deserta;
- b) nel caso di unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- c) nel caso di assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ARTICOLO 81

Liste di accreditamento di esperti

L'Amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.

L'Amministrazione ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

ARTICOLO 82


Formalizzazione dell'incarico

L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore. Il disciplinare di incarico, il cui schema viene approvato con la determinazione di conferimento dell'incarico, contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

ARTICOLO 83

Durata del contratto e determinazione del compenso

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti approvati



dall'amministrazione e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimenti ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

ARTICOLO 84

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Direttore verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Direttore può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Direttore può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Direttore competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

ARTICOLO 85

Pubblicità ed efficacia

In recepimento ed attuazione di quanto previsto dall'articolo 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996 n. 662, dall'articolo 53, comma 14 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dall'articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007 n. 244, gli incarichi di cui al presente capo sono soggetti alle seguenti forme di pubblicità:

a) preliminare al conferimento:


oltre alle forme di pubblicità già obbligatorie per legge, l'intenzione di conferire un incarico va sempre resa nota mediante affissione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito internet del Consorzio per almeno dieci giorni consecutivi.

L'avviso deve contenere gli elementi essenziali dell'incarico che si intende conferire, i requisiti che devono essere posseduti, la documentazione da produrre, i criteri che verranno seguiti per la comparazione ed il termine per la presentazione della documentazione;

b) contestuale al conferimento:

in attuazione di quanto previsto dall'articolo 1, comma 127, della legge n. 662/1996 e s.m.i. e dall'articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007 n. 244, i provvedimenti di conferimento degli incarichi completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare convenuto, vanno resi noti mediante pubblicazione sul sito internet del Consorzio in un'apposita sezione;

c) successiva al conferimento:



in attuazione di quanto previsto dall'art. 53, comma 14, del D.lgs. n. 165/2001 gli elenchi degli incarichi conferiti vanno pubblicati su sito internet della Comunità Montana in un'apposita sezione ed aggiornati semestralmente;

TITOLO X : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ARTICOLO 86 Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ARTICOLO 87 Oggetto del presente capo

Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ARTICOLO 88 Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- il Segretario in qualità di Presidente;
- il Direttore;

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge e dai CCNL.

ARTICOLO 89 Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:

- Il Presidente/Segretario, viene sostituito dal Presidente del C.d.a.;
- Il Direttore viene sostituito con designazione del Presidente dell'ufficio o del Presidente di C.d.a.;

In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione del Direttore.



TITOLO XI : NORME FINALI

Articolo 90 Modifiche al regolamento

Le modifiche al regolamento sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio.

Articolo 91 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della relativa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.