

# **C.S.S.A.C.**

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 48 DEL 06/12/2018

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE N. 23 DEL 24/09/2020

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE N. 32 DEL 06/10/2022

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE N. 23 DEL 13/06/2024

<b>CAPO I PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO .....	5
ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI .....	5
<b>CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>6</b>
ART. 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	6
ART. 4 - DOTAZIONE ORGANICA - STRUTTURA.....	7
ART. 5 - IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE .....	8
ART. 6 - IL DIRETTORE – NOMINA E COMPETENZE.....	8
ART. 7 - IL SEGRETARIO.....	9
ART. 8 - RESPONSABILI DI AREA .....	9
ART. 9 - RESPONSABILI DI SERVIZIO .....	10
ART. 10 – COORDINATORI DI ATTIVITÀ SPECIFICHE.....	10
ART. 11 - RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO.....	10
ART. 12 - ASSICURAZIONE PER LA RESPONSABILITÀ CIVILE E IL PATROCINIO LEGALE .....	10
<b>CAPO III IL SERVIZIO FINANZIARIO .....</b>	<b>11</b>
ART. 13 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO .....	11
ART. 14 - COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	11
ART. 15 - IL SERVIZIO ECONOMATO.....	12
<b>CAPO IV COMPETENZE DEGLI ORGANI DEL CONSORZIO IN MATERIA DI PERSONALE .....</b>	<b>12</b>
ART. 16 - COMPETENZE DEGLI ORGANI DEL CONSORZIO IN MATERIA DI PERSONALE.....	12
<b>CAPO V RAPPORTO DI LAVORO .....</b>	<b>14</b>
ART. 17 – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	14
ART. 18 - INQUADRAMENTO, PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI .....	14
ART. 18 BIS - MODIFICA/VARIAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI .....	14
ART. 19 - MOBILITÀ ESTERNA .....	15
ART. 20 - MOBILITÀ INTERNA .....	15
ART. 21 – PART-TIME.....	15
ART. 22 - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI .....	16
ART. 23 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE - VALUTAZIONE.....	17
ART. 24 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....	17
ART. 25 - LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	18
ART. 26 - UFFICIO PER IL CONTENZIOSO DEL LAVORO .....	18
ART. 27 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	18
<b>CAPO VI COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE – PROFILI DIRIGENZIALI.....</b>	<b>19</b>
ART. 28 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER L'ASSUNZIONE DI PARTICOLARI FIGURE .....	19
ART. 29 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ .....	21
ART. 30 - COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE E RICORSO ALLA PROCEDURA DI LAVORO TEMPORANEO.....	21
<b>CAPO VII SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE.....</b>	<b>23</b>
ART. 31 - FINALITÀ.....	23
ART. 32 - AMBITO DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	23
ART. 33 - AMBITO DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE .....	23
ART. 34 – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	24
ART. 35 – SOGGETTI .....	24
ART. 36 – NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	24
ART. 37 – FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	25
ART. 38 – IL PIANO DELLA PERFORMANCE.....	26
ART. 39 - SISTEMA PREMIANTE .....	26

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

ART.	41 – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE .....	26
ART.	42 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA .....	26
ART.	43 – PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE .....	27
ART.	44 – BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE.....	27
ART.	45 – PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE.....	27
ART.	46 – PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI.....	27
ART.	47 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE NON MONETARIA .....	28
ART.	48 – PROGRESSIONI DI CARRIERA .....	28
ART.	49 – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ.....	28
ART.	50 – ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE.....	28
<b>CAPO VIII STRUTTURE DI COORDINAMENTO .....</b>		<b>28</b>
ART.	51 - CONFERENZA DI SERVIZIO .....	28
ART.	52 - GRUPPI DI LAVORO .....	29
<b>CAPO IX ATTI E PROCEDURE .....</b>		<b>29</b>
ART.	53 - ATTI DI ORGANIZZAZIONE - TIPOLOGIA E VALORE.....	29
ART.	54 – LE DELIBERAZIONI .....	29
ART.	55 - LA DIRETTIVA.....	30
ART.	56 – LE DETERMINAZIONI .....	30
ART.	57 – L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE.....	30
ART.	58 – L'ORDINE DI SERVIZIO.....	30
<b>CAPO X NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI .....</b>		<b>31</b>
ART.	59 - MODALITÀ DI ACCESSO .....	31
ART.	60 - PROGRESSIONE DI CARRIERA .....	31
ART.	61 - ACCESSO DALL'ESTERNO .....	31
ART.	62 - CORSO-CONCORSO .....	32
ART.	63 - GRADUATORIA DEL CONCORSO PUBBLICO .....	32
ART.	64 - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO.....	32
ART.	65 - BANDO DI CONCORSO PUBBLICO .....	32
ART.	66 - DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO PUBBLICO.....	33
ART.	66 BIS -DIFFUSIONE DELL'AVVISO DI UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI .....	33
ART.	67 - DOMANDA DI AMMISSIONE A CONCORSO PUBBLICO .....	34
ART.	68 - ALLEGATI ALLA DOMANDA .....	34
ART.	69 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE.....	35
ART.	70 - RIAPERTURA DEL TERMINE, MODIFICA DEL BANDO E REVOCA DEL CONCORSO PUBBLICO .....	35
ART.	71 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO.....	35
ART.	72 - IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE.....	36
ART.	73 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI .....	35
ART.	74 - COMMISSIONI ESAMINATRICI.....	36
ART.	75 - DIARIO DELLE PROVE .....	37
ART.	76 - PRESELEZIONI.....	37
ART.	77 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE .....	37
ART.	78 - TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBIBILI .....	37
ART.	79 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE.....	38
ART.	80 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO .....	38
ART.	81 - VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO.....	38
ART.	82 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE .....	38
ART.	83 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE.....	39
ART.	84 - PUNTEGGIO FINALE DELLE PROVE D'ESAME.....	39
ART.	85 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA DELLA NOMINA.....	39
ART.	86 - APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI.....	40
ART.	87 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO .....	40
ART.	88 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE .....	41
ART.	89 – FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE.....	42
ART.	90 - INDICI DI RISCONTRO.....	42
ART.	91 - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE .....	43

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

ART. 92 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO .....	43
ART. 93 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO .....	43
ART. 94 ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.....	44
ART. 95 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO PER L'ASSUNZIONE DI IDONEI IN GRADUATORIE DETENUTE DA ALTRI ENTI.....	44
<b>CAPO XI MISSIONI E RIMBORSO SPESE VIAGGIO.....</b>	<b>45</b>
ART. 96 - MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI.....	45
ART. 97 - MISSIONI DEI DIPENDENTI.....	45
ART. 98 - TEMPO EFFETTIVAMENTE LAVORATO.....	45
ART. 99 - AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE.....	46
ART. 100 - MEZZI DI TRASPORTO.....	46
ART. 101 - SPESE DI VIAGGIO.....	47
ART. 102 - SPESE DI SOGGIORNO DEGLI AMMINISTRATORI.....	47
ART. 103 - SPESE DI SOGGIORNO DEI DIPENDENTI.....	48
ART. 104 - ANTICIPAZIONI SUL TRATTAMENTO DI MISSIONE.....	49
ART. 105 - AGGIORNAMENTO SOMME.....	49
<b>ALLEGATO N. 1 AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....</b>	<b>50</b>
PROFILI PROFESSIONALI .....	50
DIRETTORE .....	50
<i>TABELLARE INIZIALE: DIRIGENTE.....</i>	<i>50</i>
RESPONSABILE DI AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA .....	50
<i>TABELLARE INIZIALE: DI.....</i>	<i>50</i>
RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA .....	50
<i>TABELLARE INIZIALE: DI.....</i>	<i>50</i>
RESPONSABILE DI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA .....	51
<i>TABELLARE INIZIALE: DI.....</i>	<i>51</i>
ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE SOCIALE.....	51
<i>TABELLARE INIZIALE: DI.....</i>	<i>51</i>
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO.....	51
<i>TABELLARE INIZIALE: DI.....</i>	<i>51</i>
ISTRUTTORE DIRETTIVO DEI SERVIZI ALLA PERSONA .....	52
<i>TABELLARE INIZIALE: DI.....</i>	<i>52</i>
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO.....	52
<i>TABELLARE INIZIALE: CI.....</i>	<i>52</i>
ISTRUTTORE ECONOMICO - FINANZIARIO .....	52
<i>TABELLARE INIZIALE: CI.....</i>	<i>52</i>
ISTRUTTORE EDUCATORE PROFESSIONALE .....	53
<i>TABELLARE INIZIALE: CI.....</i>	<i>53</i>
ESECUTORE OPERATORE SOCIO SANITARIO.....	53
<i>TABELLARE INIZIALE: BI.....</i>	<i>53</i>
ESECUTORE APPLICATO.....	53
<i>TABELLARE INIZIALE: BI.....</i>	<i>53</i>
ESECUTORE SEMPLICE.....	54
<i>TABELLARE INIZIALE: AI.....</i>	<i>54</i>

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento e quadro di riferimento normativo**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con lo Statuto e nel rispetto dei criteri stabiliti con deliberazione dell'Assemblea consortile n° 18 del 20.12.1999, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità all'art. 89 del TUEL di cui al D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni e allo Statuto.
2. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento si applicano le disposizioni:
  - a) del Testo Unico sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche approvato con D.Lgs. n. 165/2001;
  - b) del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo n. 267/2000, delle leggi 15 maggio 1997 n. 127 e s.m.i., 16 giugno 1998 n. 191, 3 agosto 1999, n. 265;
  - c) della legge 19 marzo 1993 n. 68 e s.m.i.;
  - d) della legge 23 ottobre 1992 n. 421;
  - e) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
  - g) dei contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro vigenti nel tempo per il personale del comparto Regioni - Enti locali – Funzioni locali;
  - h) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
  - i) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957 n. 686; del D.P.R. 1° febbraio 1986 n. 13; del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395; della legge 18 marzo 1999, n. 68;
  - l) delle eventuali norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

### **Art. 2 - Principi e criteri informativi**

1. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.
2. Agli organi politici, nel rispetto della normativa vigente, competono in particolare:
  - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed altri atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno sono di competenza del Direttore del Consorzio e dei responsabili di area di cui al successivo articolo 8.

## **CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'ordinamento degli Uffici e Servizi del Consorzio si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e funzionalità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla dotazione organica sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri, di cui alla deliberazione di Assemblea Consortile n. 18 del 20.12.1999:
  - a) riarticolazione dell'apparato organizzativo secondo parametri determinati;
  - b) ridefinizione della competenza degli organi politico-rappresentativi e delle strutture burocratico-direzionali in base al principio della separazione tra programmazione, indirizzo e controllo da un lato, e gestione dall'altro;
  - c) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale, in relazione agli obiettivi assegnati;
  - d) soddisfazione delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione;
  - e) flessibilità della struttura organizzativa, in relazione alle esigenze degli utenti ed alle competenze dei servizi;
  - f) valorizzazione del ruolo di direzione con attribuzione di poteri di organizzazione dei rapporti di lavoro degli uffici e della gestione del personale, perseguendo gli obiettivi di miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità;
  - g) attuazione di interventi uguali a parità di bisogno ed interventi differenziati nel rispetto delle specifiche esigenze, della dignità e della personalità di ciascuno.
  - h) suddivisione degli uffici per attività omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente.
  - i) distinzione nella loro suddivisione tra attività finali, rivolte all'utenza, e attività strumentali e di supporto.
3. La struttura organizzativa del Consorzio è articolata in:
  - **L'AREA:** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
    - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
    - b) alla programmazione;
    - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
    - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
    - e) alla verifica finale dei risultati.

L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

- **IL SERVIZIO:** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla

gestione di un'attività organica.

- L'UFFICIO: costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Emanazione delle aree sono altresì, i Distretti Sociali. Tali strutture costituiscono unità operative non autonome preposte all'attuazione di interventi di primo livello in favore dei cittadini appartenenti agli ambiti territoriali definiti in base alle affinità delle problematiche emergenti e alla congruità geografica.

4. Le responsabilità di cui all'art. 107 del TUEL di cui al D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, sono individuate nel Direttore e nei Responsabili di Area, secondo le rispettive competenze. Essi compongono l'ufficio direzione.
5. Al Direttore e, in subordine, ai Responsabili di Area inseriti nelle posizioni organizzative, secondo le rispettive competenze, spetta la direzione degli uffici e dei servizi e tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente. E' ad essi attribuita, ai sensi dell'art.107 del TUEL di cui al D.Lgs. 267/2000 l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico mediante atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Agli stessi sono altresì attribuiti tutti i compiti previsti in capo ai dirigenti dal D.Lgs. 165/2001 in quanto compatibili con la speciale normativa in materia di Enti Locali.
6. Essi devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.  
Agli stessi, secondo le rispettive competenze, spetta il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico.
7. Essi sono inoltre responsabili dell'esatta e tempestiva esecuzione dei deliberati dell'Assemblea e dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione, i Responsabili di Area anche delle istruzioni ed ordini impartiti dal Direttore.
8. Ferma restando l'articolazione organizzativa, così come delineata nei commi 3 e 4 del presente articolo, le metodologie operative si ispireranno ai principi dei "gruppi omogenei" e dei "gruppi di progetto", qualora, ricorrendone le condizioni, sia ritenuto opportuno dal Direttore ovvero, previo assenso di quest'ultimo, dai Responsabili di Area.

#### **Art. 4 - Dotazione organica - struttura**

1. La dotazione organica del personale del Consorzio è il documento nel quale è prevista la consistenza complessiva del personale dipendente, è articolata in categorie ed in profili professionali, ed è approvata dal Consiglio di Amministrazione.
2. Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche e per le variazioni delle dotazioni organiche già determinate si applica D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

**Art. 5 - Il piano triennale dei fabbisogni del personale**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Il Consiglio di Amministrazione approva il piano triennale dei fabbisogni del personale a norma dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e delle linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione con decreto dell'08/05/2018.
3. Il piano triennale dei fabbisogni del personale definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alle leggi sul collocamento obbligatorio. Esso deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti da attuarsi attraverso le progressioni economiche e verticali all'interno delle categorie.
4. In sede di approvazione del DUP, è deliberato, su proposta del Direttore, il piano triennale dei fabbisogni del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai Responsabili di Area in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente.

**Art. 6 - Il Direttore – Nomina e competenze**

1. Il Direttore è nominato secondo le norme previste dallo Statuto e dall'art. 33 della L.R. 1/2004 e s.m.i.
2. Competono al Direttore:
  - a) le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
  - b) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi di propria competenza, determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Area;
  - c) la sovrintendenza in generale alla gestione del Consorzio garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - d) la proposta del D.U.P. di cui al D.lgs 118/2011 e s.m.i.;
  - e) la proposta di Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e del Piano Performance di cui al D.Lgs. 267/2000 e al D.Lgs. 150/2009 da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione per il tramite del suo Presidente;
  - f) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di Area e dei Responsabili di procedimento;
  - g) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5 D.Lgs. n. 165/2001 ;
  - h) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001;
  - i) la determinazione degli orari di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali e successivo confronto e nel rispetto dei criteri di cui al D.Lgs. 165/2001 – in particolare gli artt. 5, 17 e 60 – , dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Presidente del Consiglio di Amministrazione di cui all'art. 50, comma 7, del TUEL di cui al D. Lgs. 267/2000;
  - l) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
  - m) la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Area;
  - n) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Area/Apicali di servizio

- inadempienti, previa diffida;
- o) la Presidenza delle Commissioni di gara a evidenza pubblica per quanto compatibile con le norme vigenti e la Presidenza delle Commissioni di concorso o di selezione del personale dipendente;
  - p) ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento, dallo Statuto del Consorzio e dalle leggi.
3. Il Direttore in caso di assenza o impedimento è sostituito da uno dei Responsabili di Area, individuato dal Direttore stesso con proprio atto di organizzazione ai sensi dell'art. 57 del presente Regolamento.
4. Il Direttore, salve le ipotesi escluse dalla legge, può, con atto di organizzazione, delegare ai Responsabili di Area per periodi limitati talune attribuzioni di sua competenza.

#### **Art. 7 - Il Segretario**

1. Il Consorzio ha un Segretario nominato dall'Assemblea tra i Segretari di uno dei Comuni consorziati.
2. La nomina del Segretario è disciplinata dallo Statuto.
3. Al Segretario sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Consorzio in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione, curandone la verbalizzazione con il supporto di un istruttore appartenente dell'area amministrativa; in caso di assenza o impedimento viene sostituito, ai fini della verbalizzazione, dal componente più giovane dei presenti dell'organo collegiale;
  - c) può rogare tutti i contratti nei quali il Consorzio è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 8 - Responsabili di Area**

1. La figura del Responsabile di Area corrisponde ad uno specifico profilo professionale.
2. La responsabilità di Area di norma costituisce posizione organizzativa di cui all'art. 23 ed è formalmente individuata, conferita e valutata dal Direttore.
3. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Responsabile di Area assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. E' comunque obbligatorio il rilevamento della presenza.
4. Il Direttore, in caso di assenza del Responsabile di Area, ne assume le funzioni o individua con proprio provvedimento altro funzionario, anche appartenente alla cat. D1.
5. Al Responsabile di Area, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore e dei compiti assegnati, compete:
  - a) l'effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 13, comma 1, del CCNL Funzioni locali del 21.05.2018, con funzioni di responsabilità dei procedimenti, comportanti anche la competenza all'adozione della proposta di provvedimento finale (deliberazioni di organi collegiali), ovvero all'adozione del provvedimento finale stesso (determinazioni);
  - b) il coordinamento di area e servizi complessi e diretta amministrazione dei capitoli del P.E.G.

- e l'attuazione del D.U.P.
- c) la responsabilità di procedimenti di elevata complessità derivante da disposizioni legislative e regolamentari e delle necessarie interrelazioni con i procedimenti curati da altri servizi interni od esterni all'Ente;
  - d) la realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o comunque comportanti attività e relazioni con propri e altri uffici, ulteriori e diversi da quelli di ordinaria competenza;
  - e) la responsabilità piena ed effettiva degli atti amministrativi di competenza dirigenziale, delegati dal Direttore.

**Art. 9 - Responsabili di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio è nominato dal Responsabile di Area, cui il Servizio appartiene.
2. Al Responsabile di Servizio compete:
  - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Area nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Responsabile di Area e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
3. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

**Art. 10 - Coordinatori di attività specifiche**

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Direttore, su proposta del Responsabile di Area, al fine di adempiere a funzioni di coordinamento di specifiche attività o progetti operativi, anche limitati nel tempo, può individuare con propria determinazione gli operatori interessati e ne assegna obiettivi, risorse e responsabilità, in base a criteri di professionalità.
2. La responsabilità è relativa agli obiettivi assegnati nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive ricevute.

**Art. 11 - Responsabili di procedimento**

1. Il Responsabile di Area può individuare dipendenti, quali responsabili del procedimento, assegnando la responsabilità di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.
2. La responsabilità del procedimento non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

**Art. 12 - Assicurazione per la responsabilità civile e il patrocinio legale**

1. L'Ente provvede alla copertura assicurativa a favore del Direttore, del Segretario, dei Responsabili di Area, dei Responsabili di Servizio, dei Coordinatori di attività e degli operatori,

comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile per danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di obblighi di ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

### **CAPO III IL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 13 – Organizzazione del servizio finanziario**

1. La direzione del servizio finanziario è affidata di norma ad un Responsabile di Area.
2. Al responsabile compete il coordinamento e la gestione dell'attività economico-finanziaria dell'Ente.

#### **Art. 14 - Competenze del Servizio Finanziario**

1. Al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria competono tutte le funzioni espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto. In particolare al Responsabile competono:
  - la coordinazione e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
  - la tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
  - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi;
  - la predisposizione dello schema di bilancio di previsione e, sulla base della proposta del direttore, del Documento unico di programmazione;
  - la partecipazione alla redazione del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi;
  - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e della compatibilità degli impegni di spesa;
  - la verifica e la salvaguardia degli equilibri finanziari di gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
  - l'attestazione della copertura finanziaria degli atti amministrativi;
  - l'apposizione del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea consortile, che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Consorzio;
  - l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni del Direttore e dei Responsabili di Area che prevedano a qualunque titolo impegni di spesa a carico del bilancio;
  - l'effettuazione di controlli amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione di spesa;
  - la sottoscrizione dei mandati di pagamento;
  - la sottoscrizione degli ordinativi di incasso;
  - la verifica degli accertamenti di entrata proposti dai Responsabili dei servizi;
  - ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, l'obbligo della comunicazione scritta, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, al Presidente, al Consiglio di Amministrazione, al Presidente dell'Assemblea, al Direttore, al Segretario ed al Revisore dei conti, relazionando sui fatti generatori dello squilibrio. Nella relazione debbono essere espresse le considerazioni e valutazioni del Responsabile di Area ed ogni altra indicazione utile per

la ricostituzione degli equilibri, al fine delle successive determinazioni dei competenti organi del Consorzio;

- il controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa;
- l'adozione del bilancio consolidato;
- la predisposizione delle variazioni di bilancio;
- la presentazione dei rendiconti dei contributi straordinari ricevuti;
- la predisposizione tecnica dello schema di rendiconto della gestione, munito della connessa relazione illustrativa sulla base degli elaborati dei singoli Responsabili di Area;
- la predisposizione dello schema di bilancio consolidato;
- le certificazioni inerenti il bilancio di previsione, il rendiconto di gestione e i vincoli di finanza pubblica;
- la predisposizione degli atti di natura fiscale (I.V.A. ecc.);
- la predisposizione del Regolamento di contabilità;
- la verifica periodica e la verifica straordinaria di cassa;
- la vigilanza nei confronti dei consegnatari dei beni di proprietà o nella disponibilità del Consorzio;
- la predisposizione degli atti inerenti la gestione del patrimonio per garantirne la consistenza, l'efficienza e la redditività.

**Art. 15 - Il Servizio Economato**

1. Nell'ambito della struttura organizzativa del Consorzio è istituito il servizio Economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio e delle altre necessarie al funzionamento delle varie strutture consortili di non rilevante ammontare.
2. L'organizzazione e la gestione del servizio sono affidate ad apposito regolamento.
3. Il limite di spesa di competenza dell'Economo, così come l'entità dell'anticipazione da concedere allo stesso, viene definito annualmente nei limiti fissati dal regolamento di cui al precedente punto 2.
4. La gestione dei fondi economali è soggetta a rendicontazione trimestrale.
5. Nella gestione dei fondi assegnatigli l'Economo opererà nel rispetto delle norme di contabilità pubblica e delle disposizioni impartitegli dal Direttore.

**CAPO IV  
COMPETENZE DEGLI ORGANI DEL CONSORZIO  
IN MATERIA DI PERSONALE**

**Art. 16 - Competenze degli organi del Consorzio in materia di personale -**

1. La competenza riguardo ai provvedimenti in materia di personale è così ripartita tra i diversi organi del Consorzio:
  - a) all'Assemblea:
    - 1) la determinazione dei criteri generali per l'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
    - 2) la nomina del Segretario.
  - b) al Consiglio di Amministrazione:

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

- 1) l'approvazione dei regolamenti relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi e all'accesso agli impieghi;
- 2) i provvedimenti di adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale e della consistenza della dotazione organica complessiva per categorie e per profili professionali;
- 3) gli indirizzi alla definizione del fondo annuale delle risorse variabili e l'autorizzazione al presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto decentrato;
- 4) i provvedimenti di determinazione e successive modificazioni degli obiettivi di gestione e dei "budgets" di risorse (comprese le dotazioni di personale), assegnati al Direttore e ai Responsabili di Area, su proposta del Direttore;

c) al Direttore:

- 1) gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa nell'ipotesi di nuove competenze, ovvero del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, sentiti i responsabili di Area interessati;
- 2) le decisioni nelle ipotesi di discordanza tra le diverse aree in merito ad attribuzioni di competenze, sentiti i Responsabili di Area interessati;
- 3) la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
- 4) l'attribuzione e la valutazione delle posizioni organizzative, quest'ultima con il supporto del nucleo di valutazione;
- 5) i provvedimenti relativi alla gestione dei Responsabili di Area non attribuiti ad altri organi;
- 6) l'orario di apertura al pubblico, l'orario di servizio e, su proposta del Responsabile di Area, l'orario di lavoro dei dipendenti;
- 7) l'indennità di posizione da attribuirsi alle posizioni organizzative;
- 8) l'autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi esterni ai sensi dell' art. 22 del presente regolamento (per l'autorizzazione di incarico al Direttore è competente il Presidente del Consorzio);
- 9) l'autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa;
- 10) la disposizione della mobilità esterna ed interna;
- 11) la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica,

quanto sopra nel rispetto della disciplina in materia di informazione, confronto e contrattazione con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali di cui alla legge e ai CCNL di categoria;

d) al Segretario:

- 1) consulenza giuridica agli organi del Consorzio e ai Responsabili di Area;

e) ai Responsabili di Area:

- 1) l'attuazione dei progetti e la gestione delle risorse assegnate;
- 2) la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici ricompresi nell'Area, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- 3) l'individuazione di responsabili di procedimenti di competenza dell'Area ai sensi della Legge 241/1990 e del presente regolamento;
- 4) l'assegnazione a mansioni equivalenti nel rispetto dell'ordinamento professionale e del presente regolamento;
- 5) la segnalazione al Direttore di comportamenti suscettibili di provvedimenti in materia disciplinare;

- 6) la concessione ai dipendenti delle ferie, della flessibilità e dei permessi così come definiti nella contrattazione collettiva di comparto. Il Responsabile di Area può delegare l'attività di cui al presente punto, con atto di organizzazione, al Responsabile di Servizio di cui al precedente art. 9, pur mantenendone la competenza ai sensi di legge.

## **CAPO V RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 17 – Disciplina del rapporto di lavoro**

1. Il dipendente del Consorzio assunto con regolare contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, si sottopone a tutti gli obblighi e acquista tutti i diritti contenuti nel D.Lgs. 165/2001, nel presente Regolamento, nel Codice disciplinare e nel Codice di Comportamento, nonché quelli contenuti nei CCNL nel tempo vigenti nel comparto.
2. Ogni dipendente del Consorzio, che abbia svolto specifica formazione, è da intendersi espressamente designato, senza necessità di ulteriore autorizzazione, al trattamento dei dati personali inerenti i compiti e le funzioni a lui attribuite, ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Ue 679/2016.

### **Art. 18 - Inquadramento, profili professionali e mansioni**

1. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni procedura di accesso viene attivata per uno specifico profilo professionale sulla base della dotazione organica complessiva previsto nel piano triennale dei fabbisogni del personale, allegato al D.U.P.
3. Ogni dipendente dell'Ente tramite contratto individuale di lavoro è inserito in una categoria ed in una posizione economica, con un profilo professionale ed una posizione di lavoro iniziali.
4. Le eventuali variazioni di categoria o di posizione economica all'interno della categoria sono comunicate al dipendente tramite l'ufficio personale.
5. Il contenuto professionale dei profili nei quali si articola la dotazione organica complessiva è descritto nell'allegato n. 1. Per la disciplina delle mansioni si applica quanto stabilito nei CCNL di comparto e l'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

### **Art. 18bis - Modifica/variazione dei profili professionali**

1. Fermo restando il possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, è consentita la modifica/variazione dei profili professionali dei dipendenti:
  - a) per rilevanti esigenze organizzative;
  - b) a seguito di mutamenti organizzativi;
  - c) al sopravvenire di situazioni personali dei dipendenti che possano influire sulle modalità di svolgimento della prestazione.
2. Le modifiche in questione, da attuarsi mediante atto di gestione organizzativa del Direttore, possono essere disposte d'ufficio, nel rispetto delle procedure di seguito descritte. Nei casi decripti alle lettere a) e c) del comma 1, le modifiche possono essere attivate anche su richiesta dei dipendenti interessati.
3. Di norma, in caso di variazione/modifica di profilo professionale, la verifica dell'idoneità alle mansioni del profilo professionale di destinazione viene accertata tramite sottoposizione del dipendente a prova

pratica e/o a colloquio attitudinale concernente le attribuzioni e le mansioni previste dalla diversa posizione a cui si intende assegnarlo, a cura del dirigente/responsabile del servizio di destinazione;

E' possibile ritenere che l'esercizio di fatto, per congruo periodo di tempo ed in assenza di rilievi di sorta eccettuati dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza o dal Direttore nel caso di figura apicale, delle attribuzioni e mansioni proprie del profilo di destinazione, possa adeguatamente sostituire il suddetto accertamento di idoneità;

Può essere ritenuta non necessaria la sottoposizione del dipendente alla prova di idoneità qualora vi sia sostanziale omogeneità, a basso contenuto di professionalità specifica, delle mansioni proprie dei profili professionali interessati (di provenienza e di destinazione).

4. A seguito della formalizzazione della modifica/variazione del profilo, e-conseguentemente – delle mansioni, come sopra adottati verrà adeguato il relativo contratto individuale di lavoro

#### **Art. 19 - Mobilità Esterna**

1. Per le procedure di mobilità esterna si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001.
2. Con provvedimento del Direttore viene autorizzato il trasferimento dei dipendenti presso altra amministrazione mediante mobilità volontaria, previa acquisizione del parere del Responsabile di Area competente, che lo deve esprimere entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del dipendente interessato, o dalla data di ricevimento della richiesta dell'Ente di eventuale nuova destinazione.
3. Il personale del Consorzio matura il diritto a tale istituto, dopo almeno 4 anni di servizio, salvo eventuali deroghe espresse dal Consiglio di Amministrazione in presenza di casi particolari famigliari ed umani.

#### **Art. 20 - Mobilità Interna**

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di organizzazione del personale tra i diversi servizi o unità operative, per posizioni di uguale profilo professionale o tra posizioni della medesima categoria, gli spostamenti sono disposti dal Direttore, sentite le proposte dei Responsabili di Area.
2. Il dipendente può richiedere eventuale mobilità.

#### **Art. 21 - Part-Time**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione consortile.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla legge e alla contrattazione collettiva nazionale.
4. I rapporti di lavoro a tempo parziale non possono essere di numero superiore al contingente determinato ai sensi della normativa e della contrattazione collettiva nazionale.
5. Il Direttore, valutata la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente e sentito il Responsabile dell'Area cui il dipendente appartiene, nel caso di non apicale:
  - può concedere la trasformazione del rapporto di lavoro;
  - nega la trasformazione qualora si superi il contingente massimo di cui al comma 4 oppure qualora l'eventuale altra attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente

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

intenda svolgere determini conflitto di interessi con la sua specifica attività di servizio ovvero nel

caso in cui la trasformazione comporti, avuto riguardo alle mansioni svolte e alla posizione all'interno all'organizzazione dell'Ente, pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa.

6. E' esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale:
  - per il personale che sta svolgendo il periodo di prova;
  - per il personale incaricato di posizione organizzativa, se non previa ed espressa rinuncia all'incarico.

#### **Art. 22 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto di quanto ulteriormente previsto dal Codice di comportamento, è fatto divieto:
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Consorzio;
  - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione consortile o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
3. Il personale dipendente può essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici o privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori dall'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri d'ufficio e con lo stato giuridico del pubblico impiego nonché comportino un accrescimento professionale del dipendente. L'autorizzazione è conferita dal Direttore.
4. Previa specifica autorizzazione, il dipendente del Consorzio può altresì partecipare ai consigli di amministrazione e ai collegi sindacali in enti senza fini di lucro.
5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicazioni, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche). Qualora dette attività vengano svolte a titolo gratuito non necessitano di autorizzazione.
6. L'autorizzazione di cui ai commi 3, 4 e 5 deve essere preventiva ed espressa e costituisce l'esito del procedimento che viene avviato su istanza del dipendente o del soggetto che intende conferire incarico, e deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

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

7. L'istanza deve specificare il tipo di incarico o di attività, il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, la natura, le caratteristiche, le modalità ed il luogo ove verrà svolta l'attività, la

sua durata.

8. Le seguenti attività non sono considerate incompatibili e non necessitano di preventiva autorizzazione: collaborazioni a giornali e riviste; partecipazione a convegni e seminari; utilizzo da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali; incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.
9. Le attività di cui ai commi 2 e 7 sono soggette a semplice comunicazione da parte del dipendente. Qualora, a seguito di tale comunicazione, si rilevino profili di incompatibilità o conflitti di interesse, il Direttore invita il dipendente ad astenersi.

#### **Art. 23 - Posizioni organizzative - valutazione**

1. Il Direttore individua, gradua e attribuisce le posizioni organizzative secondo criteri predeterminati nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e del confronto con i soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa.
2. La retribuzione di risultato è erogata sulla base della valutazione effettuata annualmente dal Direttore a consuntivo, con il supporto del nucleo di valutazione e secondo criteri generali predeterminati nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa.

#### **Art. 24 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto da n. 3 membri, compreso il Presidente, come di seguito:
  - il Direttore, in qualità di Presidente;
  - il Segretario Consortile;
  - un dipendente dell'Ente con competenze nella gestione delle risorse umane.
2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.
3. 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.
4. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni se è presente comunque la maggioranza dei componenti, 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.
5. In tal caso si dispongono le seguenti sostituzioni:
  - il Segretario Consortile è sostituito da un Responsabile di Area;
  - gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai Responsabili di Area non incompatibili con il procedimento specifico o da altri dipendenti di categoria D dell'Ente.
6. La presenza eventuale di dipendente all'interno dell'Ufficio Disciplinare è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al suo stesso Servizio di riferimento.
7. Nel caso in cui il procedimento riguardi il Direttore coinvolto nel procedimento disciplinare, l'ufficio disciplinare è composto esclusivamente dal solo Segretario Consortile.

#### **Art. 25 - *La trasparenza e la prevenzione della corruzione***

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. L'Amministrazione consortile adotta e aggiorna annualmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che indica le iniziative previste per:
  - prevenire forme di corruzione;
  - incrementare la percezione della legalità all'interno dell'Ente e il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
  - promuovere lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - garantire un elevato livello di trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Il predetto Piano è predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza, nominato dal Presidente del Consorzio.

#### **Art. 26 - *Ufficio per il contenzioso del lavoro***

1. Il Consorzio, in esecuzione a quanto disposto dall'art. 12 ~~bis~~ del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., avvalendosi dell'area amministrativa, organizza la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie.

#### **Art. 27 - *Formazione del personale***

1. Il Consorzio, ai sensi degli artt. 49 bis e 49 ter del CCNL Funzioni locali del 21/05/2018, assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Ente. Qualora i corsi si svolgano fuori sede compete al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese sostenute secondo la normativa vigente.
3. Le attività di formazione che comportino impegno di spesa sono sempre autorizzate dal Direttore.
4. Le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative sono oggetto di confronto.
5. Il consiglio di amministrazione approva il piano della formazione, ai sensi della normativa vigente.

## CAPO VI

### COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE – PROFILI DIRIGENZIALI

#### **Art. 28 - Contratti a tempo determinato per l'assunzione di particolari figure**

1. Il Consorzio può ricorrere, al di fuori della dotazione organica, alla stipula di contratti a tempo determinato per profili di alta specializzazione, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Per i posti di alta specializzazione si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:
  - a) Responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 11, D.Lgs. n. 165/2001;
  - b) Responsabile per la protezione dei dati personali di cui al GDPR 679/2016;
  - c) Responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 81/2008;
  - d) Responsabile di unità organizzativa prevista od istituita per speciali finalità organizzative o per far fronte a particolari esigenze;
  - e) Direttore del Consorzio.
3. I contratti di cui al presente articolo sono soggetti ai limiti di cui all'art. 110 del TUEL di cui al D. Lgs. 267/2000, e sono regolati dalle norme sul pubblico impiego e sono formalizzati con contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato.
4. La scelta di tale figura compete al Consiglio di Amministrazione e può essere fiduciaria "intuitu personae" ovvero effettuata mediante pubblica selezione.

La scelta mediante pubblica selezione deve avvenire in relazione all'esperienza specifica ed alla capacità professionale desunte da curricula formativi e professionali ed il criterio seguito nella comparazione dei requisiti deve risultare dall'atto di nomina.

L'avviso pubblico di selezione deve indicare:

  - a) durata dell'incarico
  - b) decorrenza
  - c) corrispettivo proposto
  - d) requisiti richiesti
  - e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato
  - f) altre eventuali notizie utili
  - g) termine di presentazione della domanda.

L'avviso deve essere pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente ed allo stesso deve essere data idonea pubblicità.

Il Consiglio di Amministrazione, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati che ritiene in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, al fine di individuare i profili idonei tra i quali effettuare la scelta.
5. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dai contratti collettivi di lavoro per il personale degli Enti locali di pari categoria, secondo quanto previsto

dall'art. 110, comma 3, del TUEL di cui al D. Lgs. 267/2000.

L'eventuale indennità "ad personam" dovrà commisurarsi alla specifica qualificazione professionale e culturale, tenuto conto della temporaneità del rapporto, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali e del bilancio dell'Ente.

6. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti, compatibilmente alla natura e al profilo dell'incarico:
  - a) i programmi specifici da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Sarà fatto salvo il diritto del Consorzio al risarcimento del danno;
  - e) l'entità del compenso;
  - f) la durata dell'incarico;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede del Consorzio e la fissazione eventuale di giorni di disponibilità per il ricevimento del pubblico;
  - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, ovvero di lavoro autonomo salve le ipotesi di compatibilità previste dalla normativa vigente per il pubblico impiego, previa autorizzazione del Direttore;
  - j) l'applicabilità, in quanto compatibile, degli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla categoria ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.
7. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:

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

- a) ai conviventi, parenti fino al secondo grado civile od affini dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
- b) ai dipendenti del Consorzio salvo collocamento in aspettativa non retribuita ai sensi dell'art. 110 comma 5 D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 19 D.Lgs. 165/2001.
- c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonchè i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Consorzio abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

### **Art. 29 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

- 1 Ai sensi dell'art. 110, comma 6, del TUEL di cui al D. Lgs. 267/2000 è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, quando le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi stessi.
2. Le convenzioni devono specificare:
  - a) obiettivi da conseguire;
  - b) durata della collaborazione;
  - c) corrispettivo;
  - d) modalità di espletamento della collaborazione;
  - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse umane e strumentali dell'Ente;
  - f) rapporti con gli organi burocratici e politici dell'Ente.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione dei collaboratori, spetta al Presidente del Consorzio ovvero al Presidente del Consiglio di Amministrazione in ragione delle competenze spettanti ai rispettivi organi di riferimento per gli obiettivi da raggiungere.
4. La scelta del soggetto da incaricare può essere fiduciaria "intuitu personae" o può avvenire mediante selezione preventiva e con la specifica valutazione di curricula formativi e professionali da acquisirsi obbligatoriamente agli atti. In ogni caso il soggetto prescelto deve essere dotato di idonea professionalità o di chiara fama.
5. L'affidamento di incarico di collaborazione a dipendente di altra pubblica amministrazione è subordinato ad autorizzazione di quest'ultima.

### **Art. 30 - Collaborazioni coordinate e continuative e ricorso alla procedura di lavoro temporaneo**

1. Il Consorzio può conferire, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
2. Il Consorzio può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n. 196/1997 e del D.Lgs. 81/2015, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal D.Lgs. 165/2001.
3. In particolare, i contratti di fornitura possono essere stipulati nelle ipotesi di seguito illustrate e nel rispetto dei criteri generali indicati nei commi precedenti:
  - a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste

- nell'organizzazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
- b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni e a condizione che siano state attivate le procedure per la loro copertura; il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni;
  - c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
  - d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
  - e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standards predefiniti.
4. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, arrotondato all'unità superiore.
  5. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A.
  6. Si rinvia alle disposizioni contenute nelle leggi e nei contratti collettivi nazionali per gli aspetti non previsti dal presente articolo.
  7. I lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, qualora partecipino a programmi o progetti di produttività, hanno titolo a partecipare all'erogazione dei connessi trattamenti. La contrattazione integrativa decentrata definisce casi, condizioni, criteri e modalità per la determinazione e corresponsione dei suddetti trattamenti accessori.
  8. Le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore temporaneo ai sensi dell'art. 7 della legge n. 300/1970 saranno comunicate dal responsabile di area interessato al Direttore del Consorzio, che provvederà a darne tempestiva notizia all'impresa fornitrice.
  9. Il Consorzio assicurerà nei riguardi dei lavoratori temporanei tutte le misure, le informazioni e gli interventi di formazione relativi alla sicurezza e prevenzione previsti dal D.Lgs. 81/2008, in particolare per quanto concerne i rischi specifici connessi all'attività lavorativa in cui saranno impegnati.
  10. I lavoratori temporanei hanno diritto di esercitare i diritti di libertà e di attività sindacale previsti dalla legge n. 300/1970 e possono partecipare alle assemblee del personale dipendente.
  11. Il Consorzio provvederà alla tempestiva e preventiva informazione ai soggetti sindacali di cui all'art. 7 comma 2 del CCNL 21/05/2018 sul numero, sui motivi, sul contenuto, anche economico, sulla durata prevista dei contratti di lavoro temporaneo e sui relativi costi. Nei casi di motivate ragioni d'urgenza fornirà l'informazione in via successiva, comunque non oltre i cinque giorni successivi alla stipulazione dei contratti di fornitura.
  12. Ricorrendone i presupposti, il Consorzio redige e trasmette ai sensi di legge un rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate, da indirizzarsi alle organizzazioni sindacali tramite invio all'Osservatorio paritetico presso l'Aran, al Nucleo di valutazione e alla Presidenze del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.
  13. In conformità alle vigenti disposizioni di legge, non è consentita l'attivazione di rapporti per l'assunzione di personale di cui al presente articolo con soggetti diversi dalle agenzie abilitate alla fornitura di lavoro temporaneo dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

## CAPO VII

### SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

#### **Art. 31 - Finalità**

1. Il Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali del Chierese misura e valuta la performance ai sensi del D.Lgs. 150/2009, con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinques), del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

#### **Art. 32 - Ambito di misurazione della performance organizzativa**

1. La performance organizzativa, come definita dal D.Lgs. 150/2009, concerne i seguenti aspetti:
  - a) l'attuazione di politiche volte alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
  - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### **Art. 33 - Ambito di misurazione della performance individuale**

1. Ai sensi del D.Lgs. 150/2009 la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

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

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti e dai responsabili di unità organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al successivo articolo e collegate:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

### **Art. 34 – Il Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione, in coerenza con gli indirizzi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Nel Sistema di cui al comma precedente sono previste le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative alla valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è di norma aggiornato annualmente. In mancanza di aggiornamento annuale si intende confermato il Sistema vigente in quel momento.

### **Art. 35 – Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dal Nucleo di Valutazione, come disciplinato dal successivo articolo;
  - dal direttore e dai titolari di posizione organizzativa, che valutano la performance organizzativa ed individuale del personale assegnato;
  - dai cittadini o dagli utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla performance organizzativa secondo le modalità stabilite dalla legge.

### **Art. 36 – Nucleo di valutazione**

1. Il Consorzio individua un Nucleo di valutazione con le seguenti finalità:
  - valutazione delle prestazioni e dei risultati del direttore e dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi del CCNL 21/05/2018;

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

- collaborazione all'adozione e verifica dell'attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili di area e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. 150/2009;
  - validazione della Relazione sulla performance;
  - verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000;
  - collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili di area per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
  - attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto;
  - ogni altra finalità stabilita dalle leggi e dai Contratti collettivi nazionali nel tempo vigenti.
2. Il Nucleo di valutazione è composto da un componente esterno, nominato dal Presidente del Consorzio sulla base della presentazione del curriculum e dell'esperienza maturata nel campo della valutazione, e dal Segretario consortile.
  3. Il componente esterno del Nucleo di valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
    - non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, oppure che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
    - esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, atta a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
    - vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, può essere chiamato a rivestire l'incarico di membro del nucleo di valutazione anche un soggetto che partecipi ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.
  4. L'importo da corrispondere al titolare dell'incarico è stabilito dal Presidente del Consorzio nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina del Direttore.
  5. La durata in carica è triennale, salvo revoca, ed è rinnovabile.
  6. Il Consorzio assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del Nucleo di Valutazione.

### **Art. 37 – Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

**Art. 38 – Il Piano della Performance**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.
2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

**Art. 39 - Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

**Art. 40 – Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una Relazione sulla performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. La Relazione sulla performance di cui al comma precedente può essere unificata al Rendiconto di gestione ovvero coincidere con lo stesso.
3. La Relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

**Art. 41 – Il sistema di incentivazione**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

**Art. 42 – Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Il Consorzio può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa.

**Art. 43 – Premi annuali sui risultati della performance**

1. In relazione alla performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i funzionari dell'ente sono valutati annualmente secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.
2. Tali criteri, unitamente alla quota delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva, sono definiti dal contratto collettivo nazionale.
3. Per il direttore e i responsabili di area i criteri di cui al punto 2 sono applicati con riferimento alla retribuzione di risultato.

**Art. 44 – Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Consorzio può istituire il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, compresi i responsabili di area, che risulta collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato ad una limitata quota massima di personale valutato, definita in sede di contrattazione integrativa, ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

**Art. 45 – Premio annuale per l'innovazione**

1. Il Consorzio può istituire il premio annuale per l'innovazione al fine di premiare il miglior progetto, realizzato nell'anno oggetto di valutazione, in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di valutazione di cui all'art. 36 sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dal direttore, da singoli Responsabili e dipendenti o da gruppi di lavoro.

**Art. 46 – Progressioni economiche orizzontali**

1. Possono essere riconosciute progressioni economiche orizzontali al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

**Art. 47 – Strumenti di incentivazione non monetaria**

1. Il Consorzio può altresì utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

**Art. 48 – Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Consorzio può prevedere la selezione del personale attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

**Art. 49 – Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Il Consorzio assegna incarichi e responsabilità per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli comportanti posizione organizzativa disciplinati dall'art. 8 del presente regolamento.
3. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa, che contribuisce altresì alla definizione dei criteri di assegnazione e graduazione.

**Art. 50 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Consorzio può promuovere e finanziare, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

## **CAPO VIII STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

**Art. 51 - Conferenza di servizio**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività di direzione è istituita la Conferenza di Servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Direttore.
3. Della conferenza fanno parte i Responsabili di Area.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione ineriscano solo alcuni servizi.
5. La conferenza esprime i propri pareri tramite decisioni adottate dalla maggioranza dei presenti.

6. La conferenza è appositamente convocata ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

**Art. 52 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Area avente competenza prevalente, o ad altro operatore individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Area coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

**CAPO IX  
ATTI E PROCEDURE**

**Art. 53 - Atti di organizzazione - tipologia e valore**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa del Consorzio, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni e direttive);
  - b) dal Direttore (determinazioni, ordini di servizio, autorizzazioni ed atti di organizzazione);
  - c) dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore o dal Segretario con apposito ordine di servizio.

**Art. 54 - Le deliberazioni**

1. Su ogni proposta di deliberazione-sottoposta al Consiglio di Amministrazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere apposto il parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile di Area competente per materia ovvero, in base alle competenze o in caso di assenza del Responsabile, dal Direttore.
2. Qualora la proposta di deliberazione comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, su di essa è apposto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile di Area Economico-Finanziaria, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL di cui al D. Lgs. 267/2000.
3. Alle proposte di deliberazioni dell'Assemblea consortile si applica la medesima procedura prevista per gli atti del Consiglio di Amministrazione, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Componente.

**Art. 55 - La direttiva**

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

**Art. 56 - Le determinazioni**

1. Gli atti e i provvedimenti di competenza del Direttore e dei Responsabili di Area assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Presso l'ufficio di segreteria viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dirigenziali/dei responsabili.
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento (o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento) che la sottopone al Responsabile di area competente ovvero al Direttore per l'approvazione.
4. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del Responsabile di area competente o del Direttore.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro due giorni dalla trasmissione dell'atto.
6. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 4.
7. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione indicante:
  - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle Amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.L'Ente si attiene alle procedure previste dalla normativa dell'Unione Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano per le soglie di importi ivi previste.

**Art. 57 - L'atto di organizzazione**

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

**Art. 58 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Direttore ed i Responsabili di Area, secondo le rispettive materie, adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore e–o dal Responsabile di

- Area competente;
- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

## **CAPO X**

### **NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI**

#### **Art. 59 - Modalità di accesso**

1. La copertura dei posti in organico vacanti presso l'Ente può avvenire mediante progressione verticale ovvero mediante accesso dall'esterno, secondo le quote stabilite in sede di programma triennale del fabbisogno del personale.

#### **Art. 60 - Progressione di carriera**

1. I posti in dotazione organica che il programma triennale del fabbisogno del personale riserva all'accesso dall'interno sono coperti tramite progressione di carriera ai sensi dell'art. 48 del presente regolamento, dell'art. 24 del D.lgs 150/2009 e art. 52 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.
2. I requisiti di accesso e le prove sono stabiliti nel bando di concorso in riferimento ad ogni profilo professionale come previsto nell'allegato n. 1 del presente Regolamento.
3. Con determinazione del Direttore viene adottato volta per volta un bando che disciplina la selezione e le materie oggetto di esame.

#### **Art. 61 - Accesso dall'esterno**

1. L'accesso all'impiego dall'esterno può avvenire mediante:
  - a) concorso pubblico, aperto a tutti e con le riserve previste dall'art. 7 della legge 68/99 e relativo regolamento di attivazione di cui al D.P.R. 333/2000, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità ricercata, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.
  - c) chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge relative al collocamento obbligatorio.
  - d) programmi di assunzioni tramite tirocini prelaborativi per portatori di handicap, ai sensi dell'articolo 39 D.Lgs 165/2001.
  - e) *utilizzo di valida graduatoria di merito formata a seguito di procedure selettive indette da altri Enti, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.*<sup>1</sup>
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il

---

<sup>1</sup> **Lettera aggiunta con deliberazione n. 23 del 24/09/2020**

personale a tempo parziale, di cui alla Legge 29/12/1988 n.554.

3. bis Il Consorzio, previa intesa con Enti dello stesso comparto, può selezionare le professionalità ricercate tramite "Concorso pubblico unificato".<sup>2</sup>
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le norme nazionali di riferimento.

**Art. 62 - Corso-concorso**

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

**Art. 63 - Graduatoria del concorso pubblico**

1. Per la formazione della graduatoria trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.
2. L'efficacia della graduatoria è disciplinata dalla legge.
3. I posti resisi liberi durante il periodo di validità della graduatoria potranno essere coperti utilizzando la stessa.

**Art. 64 - Responsabilità del procedimento**

1. La responsabilità del procedimento concorsuale è del Direttore ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento.
2. Per le fasi dell'espletamento delle prove e della valutazione dei titoli è responsabile del procedimento il presidente della Commissione esaminatrice, se diverso dal Direttore.

**Art. 65 - Bando di Concorso pubblico**

1. Il bando di concorso è approvato con determinazione del Direttore sulla base della dotazione organica, del P.E.G. e del programma triennale del fabbisogno del personale ovvero di direttive del Consiglio di Amministrazione.
2. Le prove di esame sono fissate nel bando di concorso in relazione ad ogni profilo professionale.

<sup>2</sup> **Comma aggiunto con deliberazione n. 23 del 24/09/2020**

Ogni bando di concorso dovrà prevedere la conoscenza di una lingua straniera e nozioni di informatica.

3. Il bando di concorso pubblico, oltre a quanto espressamente previsto dall'art. 3 del D.P.R. 487/1994, deve contenere:
  - a) il numero, la categoria, il profilo professionale e l'Area di appartenenza dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - c) i documenti e i titoli da allegarsi o dichiararsi nella domanda;
  - d) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme relative al collocamento obbligatorio;
  - e) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - f) il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e di quelli eventualmente riservati, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo dell'Ente, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.
  - g) l'obbligo di versamento della "tassa di concorso" nei termini di legge;
  - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalle leggi n.241/90 e n. 193/2006 e s.m.i.
4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.
5. *Qualora ai sensi dell'art. 61, comma 3bis, si proceda a bandire un concorso unificato previa intesa con Enti dello stesso comparto, il contenuto del bando è indicato nell'intesa stessa.*<sup>3</sup>

**Art. 66 - Diffusione del Bando di Concorso pubblico**

1. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicizzato mediante la pubblicazione di un avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica con i requisiti di cui all'art. 4, comma 1 bis, del DPR 487/94 e s.m.i. all'Albo Pretorio dell'Ente e sul profilo del committente.
2. Ove ritenuto opportuno possono attivarsi altre forme di pubblicità, quali l'affissione di manifesti nel territorio, l'inserzione in quotidiani a tiratura locale o nazionale e l'invio di copia del bando ai Comuni consorziati.

**Art. 66 bis - Diffusione dell'avviso di utilizzo di graduatorie di altri Enti**<sup>4</sup>

1. E' dato rilievo all'avviso di utilizzo di graduatorie di altri Enti favorendone la massima diffusione secondo le modalità ritenute più opportune che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere: comunicazione a Comuni e Centri per l'Impiego, modalità indicate all'art. 66.
2. Nel sito del Consorzio è dato rilievo di tale avviso anche con la pubblicazione nell'area dell'Amministrazione Trasparente.

<sup>3</sup> **Comma aggiunto con deliberazione n. 23 del 24/09/2020**

<sup>4</sup> **Articolo aggiunto con deliberazione n. 23 del 24/09/2020**

**Art. 67 - Domanda di ammissione a Concorso pubblico**

1. La domanda di ammissione è redatta in carta semplice.
2. Il candidato, nella domanda, deve:
  - a) individuare il concorso al quale intende partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i candidati appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994 n. 174. Qualora i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
    - b.6) di non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    - b.7) l'idoneità fisica all'impiego;
    - b.8) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
    - b.9) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i cittadini italiani di sesso maschile);
    - b.10) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
    - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni degli stessi.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.
4. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età.
5. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 è fatto divieto di richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezione per l'assunzione, a qualsiasi titolo.
6. Per i candidati portatori di handicap che necessitino, ai fini del sostenimento delle prove di esame, di particolari ausili ovvero di tempi aggiuntivi, deve essere consentito che sia presentata specifica richiesta nella domanda di ammissione.

**Art. 68 - Allegati alla domanda**

1. I concorrenti dovranno presentare, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in allegato alla domanda di ammissione:
  - a) curriculum professionale, qualora previsto;
  - b) titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

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

- c) eventuali titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi del presente Regolamento;
  - d) eventuale certificazione medica rilasciata dalla commissione di cui all'art. 4 della legge 104/92 per i candidati che si trovino nelle condizioni di cui al comma 6 del precedente articolo.
2. La dichiarazione di cui al precedente comma deve indicare tutti gli estremi necessari per il riscontro d'ufficio.

### **Art. 69 - Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al Consorzio, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. I candidati le cui domande, trasmesse a mezzo posta entro i termini previsti, non sono pervenute al Consorzio entro dieci giorni dal termine di scadenza di cui sopra, non saranno ammessi a partecipare.

### **Art. 70 - Riapertura del termine, modifica del bando e revoca del Concorso pubblico**

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

### **Art. 71 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, è dichiarata con determinazione del Direttore l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla sua adozione è data comunicazione ai non ammessi circa i motivi di esclusione con mezzo telematico o tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno ai recapiti da essi indicati ai sensi dell'art. 67 del presente regolamento.

**Art. 72 - Irregolarità delle domande**

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

**Art. 73 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il relativo risultato deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi di legge, con le modalità eventualmente previste dall'apposito regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione, ai sensi dell'art. 11, comma 5, D.P.R. 487/94.

**Art. 74 - Commissioni Esaminatrici**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è nominata con determinazione del Direttore ed è composta come descritto qui di seguito:
  - a) Direttore o Responsabile di Area presso la quale è indetto il concorso: Presidente;
  - b) un funzionario direttivo interno o esterno o il Segretario Consortile, esperto nelle materie oggetto del concorso;
  - c) un esperto di provata competenza nelle materie di esame, prescelto tra funzionari della P.A. .
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.
3. Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 23/12/1993, n. 546, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato D.L.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
6. Le funzioni di Segretario sono svolte, di norma, da un funzionario o impiegato dell'Ufficio Personale.
7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. Per quando altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, e segnatamente degli articoli dal n. 9 al n. 15.
9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995 e s.m.i.;
10. La seduta di insediamento della Commissione Esaminatrice è convocata dal Direttore – Presidente.
11. Il Segretario della commissione consegna alla stessa:
  - in copia:

- a) il bando di concorso;
- b) la determinazione di costituzione della commissione esaminatrice;
- c) la determinazione di ammissione dei candidati;
- d) il regolamento disciplinante la procedura di ammissione:
  - in originale
  - a) le domande di ammissione ed i documenti relativi.

**Art. 75 - Diario delle prove**

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

**Art. 76 - Preselezioni**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, consistenti in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati predisposti a cura della medesima Commissione esaminatrice il cui contenuto è relativo alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al posto da ricoprire. La Commissione può essere affiancata da società specializzate per lo svolgimento delle prove di preselezione.
2. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
3. La graduatoria è data dal punteggio conseguito nella prova secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito.
5. Ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92 il candidato con con invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuto a sostenere la prova preselettiva.

**Art. 77 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si rinvia alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.
2. Ai sensi della legge 68/1999 vengono previste specifiche modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti con disabilità di cui all'art. 67 comma 6 del presente regolamento di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati.

**Art. 78 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibili**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - a) n. 2,5 punti per i titoli di studio;
  - b) n. 5 punti per i titoli di servizio;

- c) n. 2,5 punti per i titoli vari.
2. Il titolo di studio e l'anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli verrà definito nei bandi di concorso.

**Art. 79 - Criteri di valutazione delle prove scritte**

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

**Art. 80 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisca elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Per i candidati con disabilità si applica l'art. 77 comma 2.

**Art. 81 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

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

**Art. 82 - Svolgimento della prova orale**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione

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

con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Tale comunicazione potrà essere contenuta nell'avviso pubblicato nella G.U. di cui all'art. 50 comma 1 del presente regolamento.
3. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
4. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, un congruo numero di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, suddivise per materie.
5. Ogni domanda o serie di domande viene estratta a sorte dal candidato.
6. Per ogni sessione la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di presentazione dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato.
8. Contestualmente alla prova orale la Commissione, con modalità da stabilire autonomamente, procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e software informatici e di almeno una lingua straniera ai sensi del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

### **Art. 83 - Criteri di valutazione della prova orale**

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

### **Art. 84 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e/o a contenuto teorico-pratico e nella prova orale.

### **Art. 85 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

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

della domanda di ammissione al concorso.

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

**Art. 86 - Approvazione delle operazioni concorsuali**

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

**Art. 87 - Assunzioni in Servizio**

1. I candidati risultati vincitori del concorso ricevono, a mezzo posta elettronica o mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno ai recapiti indicati nella domanda di ammissione, comunicazione circa l'esito della procedura contenente altresì la proposta assunzionale e l'invito a stipulare il contratto individuale di lavoro.
2. I vincitori di concorso assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, che deve essere stipulato entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione di cui al comma precedente. Tale termine può essere prorogato di ulteriori 30 giorni per comprovati motivi, a pena di decadenza.
3. Prima di procedere alla stipulazione del contratto l'interessato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario nel medesimo termine deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
4. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999 deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo

- inquadramento conseguito.
5. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D. Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
    - a) l'identità delle parti;
    - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
    - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
    - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
    - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
    - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
    - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
    - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
    - i) l'orario di lavoro;
    - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
  6. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 5, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
  7. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 5, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
  8. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed j) del comma 5, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
  9. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 5 che non derivi direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
  10. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro, per il periodo di prova e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
  11. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

**Art. 88 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

**Art. 89 – Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. La Commissione esaminatrice predispone una o più prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative.
3. Le prove di selezione sono effettuate in base ai contenuti di professionalità determinati secondo quanto previsto dall'art. 27, 2° comma, del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice immediatamente prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative, o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

**Art. 90 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

<b>CATEGORIA "A"</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro.	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro.	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro.	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro.	6	4	1

<b>CATEGORIA "B"</b>	<b>Ottima</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarsa</b>
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica.	6	4	1

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

4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.
7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA		PUNTEGGIO		Giudizio finale
	Fino a	Da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

**Art. 91 - Svolgimento della selezione**

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

**Art. 92 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego -**

- Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità previste dal D.P.R. n. 487/94 e s.m.i. e dall'art. 7 della citata legge n. 68/99, nonché del relativo regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 333/2000

**Art. 93 - Procedure per l'assunzione di personale a tempo determinato**

- La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene con le modalità previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento per l'accesso agli impieghi.

2. Il contratto di lavoro individuale deve indicare il termine finale.
3. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato avviene con le modalità di seguito indicate:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, secondo le procedure previste dalla legge;
  - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, che abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
4. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
5. L'avviso deve essere adeguatamente pubblicizzato. In ogni caso dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni consorziati.
6. Si applicano, in quanto compatibili con il presente articolo, le norme previste dal presente regolamento per l'assunzione mediante concorso pubblico, ad eccezione della pubblicazione dell'avviso sulla G.U., che potrà essere sostituito dall'avviso di cui al comma precedente.

**Art. 94 - Assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti <sup>5</sup>**

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato e indeterminato potranno essere utilizzate le graduatorie di merito formate a seguito di procedure selettive pubbliche indette da altri Enti dello stesso comparto o di comparti diversi così come previsto dalle Leggi n. 3 e n. 350 del 2003 e s.m.e i., quando ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) non sia vigente presso il Consorzio una graduatoria di merito relativa al profilo professionale del personale da assumere;
  - b) non operino per i posti da ricoprire le riserve a favore di particolari categorie di cittadini;
  - c) vi sia corrispondenza tra i requisiti richiesti per l'accesso al posto e quelli previsti nel bando di selezione;
  - d) per le assunzioni a tempo indeterminato, sia vacante e disponibile il relativo posto in dotazione organica;
  - e) l'assunzione sia stata prevista nel PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno del Personale) di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001.
2. Il ricorso alla modalità di assunzione di cui al presente articolo avviene in accordo con l'Ente che ha indetto la procedura selettiva.

**Art. 95 – Procedure per l'assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato per l'assunzione di idonei in graduatorie detenute da altri Enti. <sup>6</sup>**

1. Ricorrendo le condizioni di cui all'art. 94 lettere da "a" sino a "e" il Consorzio può pubblicare per non meno di 10 giorni apposito avviso di "manifestazione di interesse per ricerca idonei in graduatorie detenute da altri Enti" rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in *corso di*

<sup>5</sup> **Articolo aggiunto con deliberazione n. 23 del 24/09/2020**

<sup>6</sup> **Articolo aggiunto con deliberazione n. 23 del 24/09/2020**

validità approvate da Enti in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire; nell'avviso è indicata la data massima di approvazione della graduatoria ed il termine entro il quale presentare manifestazione di interesse.

2. Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Consorzio contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Consorzio, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie.

3. Agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi del precedente comma è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Consorzio delle proprie graduatorie;

4. Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all' utilizzo da parte del Consorzio delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità, nell'ordine:

- Criterio territoriale: graduatorie di Enti del comparto funzioni locali aventi sede nell'area del Consorzio e della città metropolitana di Torino; graduatorie di altri Enti di comparti diversi aventi sede nell'area del Consorzio e della città metropolitana di Torino; graduatorie di Enti del comparto funzioni locali aventi sede nella Regione Piemonte; graduatorie di altri Enti di comparti diversi aventi sede nella Regione Piemonte; graduatorie di Enti del comparto funzioni locali aventi sede in altre Regioni d'Italia; graduatorie di altri Enti di comparti diversi aventi sede in altre regioni d'Italia.

- Criterio cronologico: nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello, si procederà a scorrere dalla graduatoria di minore anzianità;

- Criterio residuale: in caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello e con la medesima data, si procederà alla scelta della graduatoria in cui l'idoneo che ha manifestato interesse sia collocato in posizione più elevata rispetto agli altri idonei non ancora assunti nella medesima graduatoria, alla data di scadenza dell'avviso.

- Criterio residuale finale: sorteggio in seduta pubblica per parità di punteggio.

5. Non vengono tenute in considerazione graduatorie impugnate o non impugnate ma non ancora definitivamente efficaci;

6. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati.

## CAPO XI<sup>7</sup>

### MISSIONI E RIMBORSO SPESE VIAGGI

#### Art. 96 Missioni degli amministratori

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea, si considerano in "missione" quando si trovino al di fuori del territorio consortile per lo svolgimento dell'attività direttamente connessa all'esercizio delle funzioni istituzionali e ad una distanza superiore ai 10 km.

#### Art. 97 Missioni dei dipendenti

1. Il dipendente è considerato in missione quando si reca temporaneamente oltre la sede assegnata del Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali del Chierese (C.S.S.A.C.) ed a una distanza superiore a Km. 10 per:
  - far fronte ad esigenze di servizio non perseguibili con i mezzi in dotazione al C.S.S.A.C.;
  - partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento;
  - partecipare ad incontri con consulenti o tecnici esterni del Consorzio;
  - visite finalizzate ad acquisizione di conoscenze e/o scambi tecnico-culturali con altre realtà locali o contesti professionali;
  - contingenze non diversamente affrontabili.
2. La partenza per lo svolgimento della missione avviene:
  - dalla sede di assegnazione del Consorzio o in altra sede consortile, ovvero
  - dalla dimora del dipendente, se più vicina alla località della missione rispetto alla sede consortile di assegnazione in servizio o dalle altre Sedi del Consorzio.
3. Il rientro dalla missione avviene nella sede Consortile di assegnazione in servizio, o in altra Sede Consortile ovvero nella dimora, a seconda dei casi e delle contingenze.
4. Quando la partenza/rientro sia avvenuta/o con riferimento alla dimora, i relativi orari sono attestati sul cartellino delle presenze previa richiesta del dipendente di mancata bollatura che ha valore di dichiarazione sostitutiva ai fini dell'automatica rilevazione delle presenze.
5. Non costituiscono missione gli spostamenti:
  - a. **che rientrino nelle prestazioni ordinarie previste dal profilo;**
  - b. dei dipendenti assegnati stabilmente su più sedi del Consorzio.

#### Art. 98 Tempo effettivamente lavorato

1. Il tempo dedicato all'oggetto della missione e la durata del viaggio, come calcolata in applicazione dell'articolo precedente, costituiscono il "tempo effettivamente lavorato", che integra l'orario giornaliero di lavoro.
2. La durata del viaggio qualora sia eccedente rispetto all'orario ordinario di lavoro, non può essere considerata lavoro straordinario, pertanto non dà luogo né a recuperi né a compensi.

<sup>7</sup> Capo introdotto con Deliberazione del CDA n. 32 del 06.10.2022

3. Nel caso in cui la missione si svolga durante un giorno non lavorativo il tempo effettivamente lavorato è considerato quale lavoro straordinario, con esclusione della durata del viaggio.

**Art. 99 L'autorizzazione alla missione**

1. L'autorizzazione è preventiva ed è conferita con atto monocratico:
  - dal Presidente del Consiglio di Amministrazione per il Direttore;
  - dal Direttore per i Responsabili di Area e per i dipendenti della Segreteria;
  - dai Responsabili di Area per gli altri dipendenti.
2. Se la missione comporta spesa, questa deve essere impegnata contestualmente all'autorizzazione nei competenti atti gestionali ad eccezione degli importi che rientrano nella generale disponibilità dell'economista e che vengono da questi anticipati.
3. Con l'autorizzazione il soggetto preposto si assume la responsabilità circa:
  - la necessità della missione nell'interesse esclusivo dell'amministrazione;
  - la congruità del suo oggetto alle finalità istituzionali.
4. L'autorizzazione è strettamente personale a meno che contempli il subentro di altro soggetto identificato o identificabile nel caso di impedimento dell'autorizzato.
5. In caso di mancata autorizzazione preventiva le spese non possono essere riconosciute e restano totalmente a carico del dipendente.

**Art. 100 Mezzi di trasporto**

1. Per raggiungere la località della missione i dipendenti e gli amministratori devono prioritariamente utilizzare:
  - i mezzi di trasporto in dotazione al Consorzio dei Servizi Socio Assistenziali del Chierese,
  - i mezzi di trasporto pubblico.
2. Possono essere utilizzati taxi o il servizio a noleggio con conducente per i soli collegamenti dalle stazioni (ferroviarie, aeroportuali, etc.) ai concentrici quando non vi sia compatibilità con altro mezzo di trasporto pubblico.
3. Può essere autorizzato l'uso dell'aereo – considerato mezzo straordinario -, quando soggiaccia a tariffa agevolata tale da determinare risparmio economico rispetto ad altro mezzo.
4. L'uso del mezzo di trasporto proprio può essere autorizzato esclusivamente quando:
  - a. I mezzi in dotazione al C.S.S.A.C. non sono disponibili perchè già prenotati e/o in uso per altri servizi indifferibili;
  - b. risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari (esempio: più dipendenti trasportati con un unico mezzo);
  - c. il luogo della missione si trovi in località di difficile raggiungimento ovvero manchi il collegamento con il mezzo pubblico;
  - d. esista il collegamento ma non sia conciliabile - per orari e/o caratteristiche della tratta – con lo svolgimento della missione, in quanto determini una o più delle seguenti fattispecie:
    - eccessivo dispendio di tempo nel raggiungimento del luogo della missione;
    - impossibilità nel rispettare gli orari della missione;
    - eccessivo ritardo nel rientro in servizio a discapito dell'attività lavorativa/istituzionale;
    - pernottamento all'esterno;

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

- e. se si verifichi una particolare esigenza di servizio o la motivata necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione per far fronte a particolari emergenze;
  - f. in caso di sciopero dei mezzi pubblici.
5. L'Ente provvede a garantire la copertura assicurativa del mezzo proprio dovuta ex lege.
  6. Il soggetto che autorizza deve esplicitare nell'autorizzazione alla missione la sussistenza delle condizioni che legittimino il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio secondo le presenti disposizioni.

### Art. 101 Spese di viaggio

1. L'uso del mezzo di trasporto proprio dà diritto al dipendente al riconoscimento di un indennizzo corrispondente, al massimo, alla somma che il dipendente stesso avrebbe speso se fosse ricorso a mezzi di trasporto pubblico quali ad esempio treno, metropolitana, tram, autobus:
  - in seconda classe per gli spostamenti in ambito regionale;
  - in seconda classe per i treni ad alta velocità per spostamenti fuori dalla regione.

Non sono in ogni caso rimborsabili le spese inerenti al carburante/usura del veicolo fatta salva diversa previsione in materia.

Le spese di parcheggio e pedaggio sono sempre riconoscibili in quanto dovute anche nel caso di utilizzo di mezzo consortile.

Ai fini della liquidazione il dipendente deve presentare:

- pezze giustificative delle spese sostenute;
  - dichiarazione contenente data, luogo, motivo della missione, che devono corrispondere a quelli autorizzati. In caso contrario deve essere fornita congrua motivazione da parte del dipendente, così come dev'essere adeguatamente motivata da parte di questi l'eventuale percorrenza, per raggiungere la destinazione della missione, di un tragitto diverso da quello più breve.
2. Nel caso di utilizzo del mezzo pubblico di linea ai dipendenti ed agli amministratori è rimborsato il costo del biglietto.
  3. E' riconosciuto un indennizzo ai dipendenti per spostamenti entro i 10 km dalla sede assegnata esclusivamente quando, in situazioni indifferibili, utilizzino il proprio mezzo per il trasporto di utenti del Consorzio o per prestazioni improcrastinabili al domicilio dell'utente. In tal caso si applica quanto previsto all'art. 4 in materia di autorizzazione e l'indennizzo verrà riconosciuto esclusivamente con i criteri di cui al comma 1 del presente articolo.

### Art. 102 Spese di soggiorno degli amministratori

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e di consumazione di pranzi e cene.
2. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, con esclusione di rimborso per ospiti/accompagnatori terzi.
3. Gli amministratori hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondente.
4. Le spese di soggiorno sono **rimborsate** previa liquidazione effettuata dal Servizio Finanziario, secondo quanto disposto dal presente capo entro 20 giorni dalla richiesta, e nel limite massimo di:
  - € 184,00 per un giorno di missione con pernottamento,

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

- € 160,00 per missioni che non superino diciotto ore e che prevedano un pernottamento,
- € 52,00 per missioni di durata non inferiore a sei ore,
- € 28,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede amministrativa del Consorzio (elevabile a max € 58,00 qualora l'amministratore attesti l'avvenuta consumazione di un pasto).

5. Le somme di cui al precedente comma non sono fra loro cumulabili.

### **Art. 103 Spese di soggiorno dei dipendenti**

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e di consumazione di pranzi e cene.
2. Se la missione è di durata superiore alle sei ore ed è effettuata durante l'orario usuale del pranzo o della cena (12.00-14.00 per il pranzo e 19.00-21.00 per la cena), il dipendente ha diritto al rimborso del pasto sostenuto, pari a un massimo di € 7,00 equivalente al valore nominale del buono pasto senza la decurtazione della quota a carico del dipendente.
3. Nel caso in cui la missione richieda un impegno fuori sede superiore a 12 ore o qualora tali impegni si concludano in orario che renda impossibile l'immediato rientro, il dipendente può richiedere la sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione e il riconoscimento del rimborso del pasto sostenuto con le modalità previste al comma 1.
4. La spesa di pernottamento è consentita, inoltre, nel caso in cui la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino qualora la spesa di pernottamento, sommata a quella del mezzo alternativo di trasporto, è più vantaggiosa per l'amministrazione rispetto a quella di un eventuale viaggio aereo in giornata.
5. I pasti devono essere effettuati nella località di missione o in località vicine.
6. Per ottenere il rimborso delle spese, ogni dipendente dovrà presentare il modello di richiesta di liquidazione con allegata la documentazione giustificativa. Nel caso delle spese di alloggio la documentazione fiscalmente valida ed intestata al dipendente deve essere presentata in originale e deve essere idonea a identificare:
  - tipologia di prestazione;
  - la data e il luogo di erogazione;
  - l'importo corrisposto.
7. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti contestualmente, ciascuno deve farsi rilasciare, conservare e presentare separatamente la propria documentazione.
8. Il personale può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle. Poiché la classificazione degli alberghi, pur essendo omologata e standardizzata, può comunque presentare prezzi diversi sul mercato, si deve verificare la sistemazione più conveniente, e, compatibilmente con le disponibilità accertate, anche la più adeguata in relazione agli spostamenti previsti e al rapporto qualità/prezzo.
9. Nel caso di cui al punto 3 si osservano le disposizioni di cui al punto 4.
10. Nel caso in cui la prestazione alberghiera comprenda la somministrazione dei pasti, il costo verrà riconosciuto in deroga a quanto indicato al comma 2 per un ammontare massimo di € 22,26 per il pranzo o la cena ed a € 44,26 complessivi per il pranzo e la cena.
11. E' escluso il rimborso della quota di eventuali accompagnatori.
12. Il costo della prima colazione – se non compreso nel prezzo della camera – non è mai rimborsato.
13. E' ammessa la sistemazione in strutture private a seguito di prenotazioni su piattaforma, tipo Airbnb, Homeaway etc, qualora economicamente più conveniente per il Consorzio e la prestazione sia documentata, è escluso il rimborso della quota di eventuali accompagnatori.

***Art. 104 Anticipazioni sul trattamento di missione***

1. Il dipendente o l'amministratore ha diritto di ottenere dal Servizio finanziario, prima della partenza, un'anticipazione minima del 75% delle spese presunte della missione.
2. Nel caso in cui, ottenuto l'anticipo, la missione venga annullata o rinviata a data da definirsi, il percipiente ha l'obbligo di provvedere alla restituzione delle somme ricevute a titolo di anticipo.
3. Al rientro dalla missione il dipendente o l'amministratore è tenuto alla restituzione dell'eccedenza qualora l'importo erogato dovesse risultare superiore all'importo speso.

***Art. 105 Aggiornamento somme***

1. Gli importi indicati nel presente Regolamento, che non derivino da scelte discrezionali dell'Amministrazione, devono intendersi automaticamente adeguati al diverso valore eventualmente previsto da successive norme sovraordinate.

**Allegato n. 1 al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

***PROFILI PROFESSIONALI***

***DIRETTORE***

**TABELLARE INIZIALE: DIRIGENTE**

**ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:**

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

***RESPONSABILE DI AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA***

**TABELLARE INIZIALE: D1**

**ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:**

Direzione, coordinamento e gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa:

- di organizzazione delle risorse umane,
- strumentali e di controllo dei servizi residenziali e semi residenziali e del personale addetto rivolto a minori, adulti e famiglie in difficoltà, anziani, disabili,
- strumentali e di controllo dei servizi sul territorio, rapporti con il Tribunale Ordinario e dei Minorenni,
- coordinamento degli interventi di volontariato ed attività funzionali alle precedenti.
- Gestione e coordinamento di progetti integrati.
- Formulazione dei pareri di regolarità tecnica per la materie di propria competenza in ordine alle deliberazioni degli organismi istituzionali.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

***RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA***

**TABELLARE INIZIALE: D1**

**ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:**

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

Direzione, coordinamento e gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo dei servizi, gestione del bilancio, del personale, della segreteria e dell'informatica, cura dell'informazione giuridica e professionale ed attività funzionali alle precedenti; formulazione dei pareri di regolarità tecnica per la materie di propria competenza in ordine alle deliberazioni degli organismi istituzionali.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

## ***RESPONSABILE DI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA***

**TABELLARE INIZIALE: D1**

**ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:**

Predisposizione e gestione del bilancio di previsione, del Documento unico di programmazione su proposta del Direttore; direzione, coordinamento e gestione finanziaria e tecnica, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane dell'area, strumentali e di controllo dei servizi; formulazione dei pareri di regolarità tecnica per la materie di propria competenza e dei pareri di regolarità contabile in ordine alle deliberazioni degli organismi istituzionali; gestione della cassa economale; verifica dei conti degli agenti contabili; tutto quanto previsto nel Capo III "Il Servizio Finanziario" del presente Regolamento.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

## ***ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE SOCIALE***

**TABELLARE INIZIALE: D1**

**ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:**

Tutte le mansioni previste dalla legge 23 marzo 1993, n. 84 e in particolare: Analisi dei bisogni sul territorio e relativa raccolta ed elaborazione dei dati, attività di segretariato sociale, presa in carico utenti, elaborazione progetti individualizzati con l'eventuale collaborazione con i Servizi Sanitari ed ogni altra istituzione o ente preposto, attività di formazione e supervisione degli studenti, attività di coordinamento di struttura ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

## ***ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO***

**TABELLARE INIZIALE: D1**

**ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:**

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

Attività istruttorie e gestionali nel campo amministrativo, contabile e ragionieristico, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati, attività di aggiornamento contabile e giuridico, attività di gestione delle risorse umane ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

### ***ISTRUTTORE DIRETTIVO dei SERVIZI ALLA PERSONA***

**TABELLARE INIZIALE: D1**

**ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:**

Attività istruttorie e gestionali nei servizi alla persona, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, attività di raccolta, elaborazione ed analisi dei dati, attività di gestione delle risorse umane ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

### ***ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO***

**TABELLARE INIZIALE: C1**

**ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:**

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

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

### ***ISTRUTTORE ECONOMICO - FINANZIARIO***

**TABELLARE INIZIALE: C1**

**ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:**

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

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

## ***ISTRUTTORE EDUCATORE PROFESSIONALE***

### **TABELLARE INIZIALE: C1**

#### **ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:**

Tutte le mansioni previste dal DM 520/1998 e, in particolare: analisi dei bisogni sul territorio e relativa raccolta ed elaborazione dei dati, presa in carico degli utenti con elaborazione, gestione e verifica del progetto di intervento in collaborazione con le altre figure professionali sul territorio o presenti nelle strutture, attività di formazione degli studenti e del personale di supporto ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

## ***ESECUTORE OPERATORE SOCIO SANITARIO***

### **TABELLARE INIZIALE: B1**

#### **ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:**

Tutte le mansioni previste dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 46-5662 del 25/03/02 ed in particolare: attività di aiuto alla cura della persona, aiuto nelle attività di carattere domestico, accompagnamento per l'accesso ai servizi, interventi igienico-sanitari di semplice attuazione ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

## ***ESECUTORE APPLICATO***

### **TABELLARE INIZIALE: B1**

#### **ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:**

Attività di relazione con il pubblico, redazione di atti amministrativi, gestione degli archivi, attività di raccolta dati, attività di operatore al videoterminale con conoscenze di Office Automation, attività di raccordo tra le varie sedi ed attività funzionali alle precedenti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.

## ***ESECUTORE SEMPLICE***

### **TABELLARE INIZIALE: A1**

### **ESEMPLIFICAZIONE MANSIONI COLLEGATE:**

Conoscenze di tipo operativo generale acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione; attività di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro; relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

Sono altresì richiedibili le mansioni professionalmente equivalenti della stessa categoria.