

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI,
DELLE MODALITÀ CONCORSUALI
E DI ASSUNZIONE,
DEI REQUISITI DI ACCESSO

Approvato con deliberazione n. 27 del Consiglio di Amministrazione in data 20 luglio 2004 e s.m.i.
modificato con deliberazione n. 1 del Consiglio di Amministrazione del 21 gennaio 2009

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE

SISTEMA GESTIONALE

E

ASSETTO DIRETTIVO

TITOLO I – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

CAPO I – Norme Generali di Organizzazione

Articolo 1 – Natura dell’atto

1. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, in osservanza delle norme e dei principi disciplinanti il funzionamento e l’organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. Ai fini di cui al comma 1, costituiscono criteri generali di riferimento i principi organizzativi recati dallo statuto e dalle specifiche deliberazioni della Assemblea dei Sindaci.

Articolo 2 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Nell’ambito regolamentare di cui all’articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano;
 - completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti all’espressione dell’autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;
 - disciplinare le materie riservate o rimesse all’autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali,

Articolo 3 – Principi di distinzione e criteri informativi

1. Il presente regolamento è formulato nella osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo del consorzio, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati agli organi burocratici.
2. L’organizzazione degli uffici e dei servizi è ispirata ai seguenti criteri:
 - distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, e le responsabilità gestionali
 - autonomia e responsabilità dei dirigenti
 - efficacia degli strumenti per assicurare tanto l’imparzialità dell’azione amministrativa quanto la corretta e tempestiva attuazione dei programmi dell’ente
 - flessibilità organizzativa in rapporto alle esigenze ed ai piani di lavoro dell’ente
 - semplicità ed economicità dell’azione amministrativa e della gestione dei servizi
 - pubblicità e trasparenza
 - coordinamento operativo ed informativo con le altre pubbliche amministrazioni ed in particolare con i Comuni appartenenti al Consorzio.

Articolo 4 – Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione del consorzio è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nonché nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 .

Articolo 5 – Sistemi di valutazione

1. L'ente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle relazioni sindacali, adotta la metodologia permanente di valutazione dei dipendenti ai fini dell'attuazione delle politiche di sviluppo ed incentivazione delle risorse umane, secondo i criteri previsti nei vigenti contratti collettivi di lavoro.
2. A tal fine viene istituito un nucleo di valutazione composto ai sensi dell'art. 37 del presente regolamento.

CAPO II – DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

Articolo 6 Modificazioni delle linee funzionali dell'Ente – Principio di complessità e flessibilità

1. La dotazione organica, nonché ogni implementazione, soppressione e modificazione della medesima spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, che provvede in conformità al presente regolamento.
2. La dotazione organica dell'ente è unica e distinta per singola categoria e per profilo professionale;
3. Il personale appartenente all'ente è caratterizzato dalla categoria, dalla posizione economica e dal profilo professionale.
4. La dotazione organica dell'ente, costituita come contenitore unico di posizioni funzionali, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
5. Il principio di flessibilità, quale enunciato nel comma 4, si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle pubbliche amministrazioni dall'articolo 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 7 – Determinazione e struttura della dotazione organica – Profili professionali

1. Il Consiglio di Amministrazione determina, con proprio atto di organizzazione, anche contestualmente all'approvazione del bilancio, la dotazione organica complessiva dell'ente.
2. Il complesso delle posizioni funzionali (posti) presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico del consorzio.
3. Il Funzionigramma dell'ente è il risultato della distribuzione tra le diverse aree delle posizioni funzionali presenti in dotazione organica, con l'indicazione per ciascuna di esse del relativo profilo professionale.

CAPO III – Assetto Strutturale

Articolo 8 – Individuazione degli ambiti organizzativi e tipologia degli ambiti gestionali

1. La struttura funzionale del consorzio si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto, od al conseguimento di obiettivi determinati.
2. L'assetto strutturale del consorzio è articolato per:
 - a) AREE: unità organizzative comprendenti un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente. In assenza di dirigenza le aree sono ordinariamente affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di figure apicali titolari di posizioni organizzative. Qualora l'area si caratterizzi per particolari livelli di complessità organizzativa o per la strategicità degli obiettivi assegnati può prevedersene la assegnazione a posizione dirigenziale copribile anche con assunzione di diritto pubblico o privato a termine ovvero con assegnazione di specifico incarico a termine a funzionario già dipendente dell'ente;
 - b) SERVIZI: unità organizzative caratterizzate dalla specializzazione dell'attività.
3. Possono essere istituite Unità Organizzative od Uffici per lo svolgimento di funzioni di Staff, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo e gestionali;
4. I Servizi e le Unità Organizzative od Uffici possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, ovvero per il conseguimento di specifici obiettivi
5. Le aree funzionali di cui al comma 4 sono affidate al coordinamento di posizioni dirigenziale o, in assenza, di figure apicali titolari di posizioni organizzative.
6. Possono essere costituite Unità di Progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali.
7. L'individuazione della direzione delle unità di progetto è effettuata dal Presidente con proprio provvedimento tra i dipendenti dell'ente ove dotati di adeguata professionalità, in difetto tra dipendenti dei comuni consorziati.

CAPO IV- Sistema Gestionale

Articolo 9 – Principio di condivisione

1. La programmazione dell'attività del consorzio si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura operativa.
2. Il consorzio promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della struttura direttiva, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

Articolo 10 – Competenze programmatiche

1. Al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Articolo 11 – Piano dettagliato degli obiettivi

1. Il direttore, se nominato, o lo staff direttivo coordinato dal Segretario dell'Ente predispone il piano dettagliato degli obiettivi, da formularsi a norma del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", al fine di consentire l'espletamento dell'attività di controllo di gestione in ordine al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.

Articolo 12 – Delineazione del sistema gestionale

1. Il personale dipendente è assegnato dal Direttore, e ove non sia nominato dal Presidente, alle articolazioni strutturali dell'ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai dirigenti e funzionari direttivi con il piano degli obiettivi.
2. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali.
3. La mobilità interna all'area ed esterna all'ente, il comando ed il distacco del personale sono attuati dal Direttore, e ove non sia nominato dal Presidente, attraverso propri atti di organizzazione nell'ambito dei piani annuali e/o pluriennali di fabbisogno di personale adottati dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 13 – Competenza organizzativa e gestionale

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane rientra nella competenza esclusiva della dirigenza e dell'apparato direttivo.
2. Costituiscono, a titolo esemplificativo, attività di organizzazione delle risorse umane assegnate:
 - a) la strutturazione dell'area, con la sua articolazione in servizi, uffici, unità operative;
 - b) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
 - c) la preposizione di dipendenti alla responsabilità di direzione e coordinamento di unità organizzative e di gruppi di lavoro;
 - d) l'adozione, nei limiti delle disposizioni interne, delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - e) la formazione e l'aggiornamento del personale.
3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane assegnate:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
 - b) l'adibizione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
 - c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
 - d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
 - e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
 - f) la formulazione dei progetti di produttività: individuale, generale e selettiva;
 - g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;

- h) la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- i) l'attribuzione degli incentivi economici, nonché la gestione degli analoghi istituti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa senza assegni;
- j) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva;
- k) l'espressione del nulla osta in ordine ai trasferimenti di personale per mobilità esterna all'ente, temporanea e definitiva.

Articolo 14 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è definito in coerenza con i criteri per le politiche del lavoro contenute nel Contratto decentrato integrativo ed è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'ente debitamente motivate e/o correlate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. Le determinazioni di cui al comma 1 sono assunte dal Direttore, e ove non sia nominato dal Presidente, nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive sentite le organizzazioni sindacali;
3. Il consorzio, allo scopo di assicurare livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità nella gestione dei servizi, previo concertazione con le organizzazioni sindacali, può determinare, in alcuni periodi dell'anno o limitatamente ad alcuni mesi, un diverso orario di lavoro e di servizio e di apertura all'utenza.

Articolo 15 – Aspettativa senza assegni

1. Su sua richiesta, il dipendente può essere collocato in aspettativa senza assegni, per motivi personali, nei limiti previsti dal contratto o dalla normativa al momento vigente.
2. La relativa istanza è inoltrata al responsabile della struttura cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. Quest'ultimo comunica il rilascio di nulla osta al responsabile della struttura competente in materia di personale, al quale è demandata la predisposizione del formale atto concessivo da sottoporsi dal Direttore, e ove non sia nominato dal Presidente. L'eventuale diniego del nulla osta deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale e funzionale che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla osta o l'eventuale relativo diniego devono essere formulati per iscritto e comunicati direttamente al dipendente.
3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire la necessaria riservatezza, a tutela della sfera privata dell'istante.
4. Il responsabile della struttura cui il dipendente risulta assegnato, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato.
5. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'ente resta sospeso e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto

ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e di contrattazione collettiva.

6. Il dipendente, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che hanno giustificato la richiesta, può riassumere servizio. La data di riassunzione del servizio deve essere sempre concordata col responsabile della struttura di cui fa parte il dipendente interessato.

Articolo 16 – Ferie

1. L'istituto delle ferie è disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
2. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto di turni prestabiliti.
3. Ai fini di cui al comma 2, annualmente, entro il mese di aprile, dovrà essere predisposto da parte di ogni dipendente il piano ferie, nel rispetto della disciplina contrattuale, concordato con il responsabile del servizio di appartenenza, e presentato al Direttore, e ove non sia nominato al Presidente, il quale, valutate le esigenze complessive e verificato il rispetto della disciplina vigente in materia, autorizza il piano.

Articolo 17– Permessi

1. Competenti alla concessione di permessi per visita medica o per attendere a prestazioni specialistiche sono i diretti superiori gerarchici e, per gli organi burocratici di vertice, il Presidente del C.d.A., cui i dipendenti medesimi sono assegnati, i quali vi provvedono adottando le misure necessarie per garantire la continuità dei servizi.
2. I permessi di cui al comma 1) rientrano nel computo delle assenze per malattia, non devono essere recuperati e sono consentiti durante l'orario di lavoro. Nel permesso è contemplato il tempo occorrente al dipendente per recarsi alla struttura dove vengono svolti gli accertamenti e quello per ritornare sul posto di lavoro.

Articolo 18 – Permessi studio

1. Il diritto allo studio è disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro e da quant'altro previsto dalla normativa vigente.
2. I permessi sono concessi per la partecipazione ai corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria o di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico o per sostenere i relativi esami.
3. Competenti alla concessione dei permessi studio sono i diretti superiori gerarchici e, per gli organi burocratici di vertice, il Presidente del C.d.A., i quali vi provvedono adottando le misure necessarie per garantire la continuità dei servizi e facendo pervenire al servizio competente copia delle determinazioni in merito, per gli adempimenti connessi alla procedura presenze/assenze.
4. Il personale interessato ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, ad osservare turni di lavoro che agevolino il corso di studi e non possono essere obbligati a prestazioni di lavoro straordinario.
5. I permessi per l'esercizio del diritto allo studio sono concessi con la conservazione delle normali competenze e retribuzioni.

6. L'esercizio del diritto allo studio deve essere garantito e tutelato ma anche armonizzato con il principio del buon andamento del consorzio; pertanto la fruizione dei permessi studio viene richiesta dal dipendente ed autorizzata in considerazione delle esigenze di servizio, salvi i casi in cui siano rigidamente condizionate da eventi propri dell'attività di studio, come lo svolgimento degli esami.
7. Nel caso in cui sia richiesta frequenza obbligatoria, il dipendente comunica preventivamente il calendario delle lezioni ed il numero complessivo delle ore di frequenza obbligatoria, al fine di contemperare le esigenze del medesimo con quelle dell'ente.

Articolo 19– Principi di mobilità interna

1. La mobilità interna del personale è pienamente esigibile nel rispetto della categoria e del profilo professionale.
2. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.
3. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiono mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.
4. E' vietato altresì ricorrere al trasferimento interno per motivi disciplinari.

Articolo 20 – Competenza in materia di mobilità interna del personale

1. Ciascun responsabile di area è competente ad adottare singole o plurime azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente alla struttura in ordine alla quale risulti direttamente investito di responsabilità gestionale ed organizzativa, sentito il personale interessato, e nell'osservanza dei principi di cui all'articolo 19.
2. La mobilità di personale dipendente da realizzarsi tra aree è di competenza del direttore, se nominato, ovvero del Presidente sentiti i funzionari responsabili interessati.
3. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve prevedere idonei momenti formativi, d'aggiornamento e di riqualificazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.
4. Qualora la mobilità comporti la modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria devono essere accertati i necessari requisiti professionali attraverso una prova attitudinale i cui contenuti sono stabiliti, sulla falsa riga di quanto previsto per l'accesso dall'esterno, dal provvedimento che indica la selezione. L'accertamento viene effettuato da una commissione tecnica composta dal responsabile interessato e da due esperti scelti tra i funzionari interni;
5. Nell'ipotesi di ristrutturazione della dotazione organica, comportante la soppressione di posti, la modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, avviene d'ufficio, previa riqualificazione del personale in esubero mediante corsi, tirocini formativi, ed altre idonee iniziative.

Articolo 21– Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'articolo 19, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi.
3. In tali casi saranno, comunque, sentiti i dipendenti coinvolti nel procedimento ed il provvedimento dovrà garantire equità di trattamento.

Articolo 22 – Distacco attivo

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'ente i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.
2. Il distacco è disposto con atto motivato del Direttore , se nominato, o del Presidente, previo nulla-osta del Consiglio di Amministrazione.
3. Al dipendente distaccato spetta il trattamento di missione previsto dalle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
4. Previo accordo tra gli enti interessati il relativo trattamento economico può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco.

Articolo 23 – Distacco passivo

1. L'ente può accogliere nell'ambito delle proprie strutture organizzative personale temporaneamente distaccato da altri enti.
2. La decisione di accogliere personale esterno è assunta dal direttore , se nominato, ovvero dal Presidente.
3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi, eccezionalmente prorogabile per eguale durata.

Articolo 24 – Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.
3. Il comando è disposto dal direttore , se nominato, ovvero dal Presidente, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'ente.
4. Previo apposito accordo tra gli enti interessati il relativo trattamento economico può essere direttamente erogato dall'ente di appartenenza, previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione funzionale, di rimborsare al consorzio, i relativi oneri economici. Anche eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a

qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute esclusivamente con le modalità precedentemente esposte.

Articolo 25 – Trasferimento individuale

1. A seguito di esplicita richiesta, il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. L'ente dispone il trasferimento, valutandone adeguatamente le sue conseguenze sul piano organizzativo e delle attività nelle quali il dipendente interessato è coinvolto, nonché le esigenze personali dichiarate dello stesso dipendente. Il diniego al trasferimento deve essere adeguatamente motivato.
3. L'atto di trasferimento è assunto, previo nulla-osta del Consiglio di Amministrazione, dal direttore, se nominato, ovvero dal Presidente.

Articolo 26 – Trasferimento per interscambio

1. Il trasferimento di personale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, qualora le unità di personale interessate siano ascritte alla medesima categoria e profilo professionale o equivalenti.
2. Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dall'articolo 25.

Articolo 27 – Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dei processi di organizzazione e gestione delle risorse umane e di sviluppo degli assetti organizzativi costituisce impegno primario del consorzio provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'ente, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie dello stesso ed allo sviluppo professionale delle risorse umane, sia nell'ambito del profilo professionale di appartenenza, sia nel momento del primo inserimento lavorativo, sia per far fronte a esigenze di riqualificazione e riconversione professionale riconosciute necessarie al perseguimento degli obiettivi dell'ente.
3. La formazione, di norma, viene svolta in orario di lavoro. Qualora la partecipazione ai moduli formativi, svolti in orario di lavoro, dovesse comportare la presenza dei partecipanti per un numero di ore superiore a quelle previste dal normale orario di servizio, queste eccedenze potranno essere recuperate sotto forma di permessi per riposi compensativi.

Articolo 28 – Formazione e aggiornamento interni

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 27, è compito del responsabile preposto a ciascuna Unità organizzativa (Area) il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

Articolo 29 – Lavoro straordinario

1. L'ente, in accordo con i soggetti sindacali, individua le soluzioni atte a consentire una progressiva e stabile riduzione delle prestazioni rese in orario straordinario.
2. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
3. I responsabili di area dell'ente dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essa assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.
4. Le risorse finanziarie per il lavoro straordinario vengono assegnate a ciascun responsabile di struttura in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima nel periodo di riferimento.
5. L'attribuzione delle risorse finanziarie ai responsabili di struttura è di competenza del direttore, se nominato, ovvero del Presidente, il quale vi provvede con apposito provvedimento da assumersi entro il 31 dicembre dell'esercizio antecedente a quello di competenza, ovvero nel momento dell'intervenuta disponibilità effettiva delle relative risorse finanziarie, se successivo.
6. Ai fini del corrispettivo economico, lo straordinario è conteggiabile solo per frazioni superiori al quarto d'ora.

Articolo 30 – Posizioni organizzative non dirigenziali

1. Il Consorzio, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva e del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D.lgs 267/2000, attribuisce specifici trattamenti economici accessori, a titolo di indennità ai Direttori di Area, scelti tra le figure apicali non dirigenziali investite di posizione organizzativa.
2. Il Consiglio di Amministrazione, sulla base della vigente normativa contrattuale, in sede di approvazione del Piano degli obiettivi, istituisce le Posizioni Organizzative da assegnare alle figure apicali presenti in dotazione organica da proporre alle diverse unità organizzative nelle quali è articolato l'ente (aree), attribuendo alle stesse poteri di rappresentanza verso l'esterno. Altresì, determina, nel rispetto delle relazioni sindacali, i criteri specifici per il conferimento di dette posizioni.
3. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono attribuiti, nell'ambito dei criteri di cui al comma 2 e previa valutazione delle posizioni medesime, dal Presidente, su motivata proposta del direttore, al personale appartenente alla categoria "D".
4. L'apparato direttivo dell'ente è formato dalla dirigenza, ove esistente, e dall'insieme dei titolari di posizioni organizzative che costituiscono l'assetto paradirigenziale (Direttori di Area).

Articolo 31– Valutazione delle prestazioni individuali del personale non direttivo

1. La valutazione delle prestazioni individuali del personale non direttivo è compiuta secondo la metodologia di cui all'articolo 5 del presente regolamento ed è effettuata dai responsabili delle diverse strutture organizzative alle quali il personale medesimo risulta funzionalmente assegnato.

Articolo 32 – Produttività collettiva

1. Le risorse finanziarie destinate dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa alla incentivazione della produttività collettiva sono finalizzate a promuovere il mantenimento o lo sviluppo dei livelli di efficacia, efficienza e di qualità dei servizi resi, mediante la realizzazione di iniziative derivanti dal Piano degli Obiettivi.
2. Ai fini della produttività collettiva, l'azione dei funzionari direttivi, sul piano dei rapporti con i rispettivi collaboratori, è svolta nel rispetto della condivisione tecnica delle iniziative proposte.
3. I criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione della produttività collettiva sono definiti dal negoziato aziendale, che individua le forme, le modalità e le procedure atte a garantire l'attuazione del principio enunciato nel comma 2, nonché l'esercizio del dissenso motivato.

TITOLO II – ASSETTO DIRIGENZIALE

Capo I – Disposizioni generali

Articolo 33– Principio di autonomia gestionale

1. Per dirigenza del Consorzio si intende l'insieme dei dirigenti e dei funzionari di Categoria D con incarico di posizione organizzativa.
2. La dirigenza è titolare esclusiva delle competenze attuative tecnico – gestionali previste dalla legge e dai regolamenti nel rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e gestione richiamato nell'articolo 3 del presente regolamento.
3. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei dirigenti, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e sono avocabili esclusivamente dal direttore, se nominato.

Articolo 34– Principio di responsabilità gestionale

1. La dirigenza è personalmente responsabile, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno sia verso l'esterno dell'ente.
2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dirigenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali inerenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite al funzionario ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna della dirigenza e l'eventuale adozione di provvedimento sanzionatori sono disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalle leggi in materia.

Articolo 35 – Il Segretario

1. Il Consorzio ha un Segretario che assolve alle funzioni normalmente previste in capo al Segretario comunale.

2. Il Segretario del Consorzio dipende funzionalmente dal Presidente ed è da questi nominato con proprio provvedimento nel rispetto delle norme stabilite dalla legge e dallo Statuto.
3. Le funzioni del segretario, in sintesi, possono essere suddivise nei seguenti gruppi:
 - a) compiti di collaborazione e assistenza tecnico giuridica nei confronti del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Sindaci;
 - b) funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea dei Sindaci e del Consiglio di Amministrazione di cui cura la verbalizzazione;
 - c) funzioni notarili;
 - d) compito di sovrintendere allo svolgimento delle funzioni della dirigenza e di coordinamento della stessa qualora non sia stato nominato un direttore;
4. Al segretario possono essere affidate, con atto del Presidente, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'ente, nel rispetto, comunque, del ruolo dallo stesso rivestito. In tali casi potrà essere corrisposto, per il maggior carico di lavoro e responsabilità, un compenso aggiuntivo, da determinarsi con il medesimo provvedimento di incarico.
5. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Segretario la Sua sostituzione è disposta dal Presidente che individuerà il sostituto tra i Segretari dei Comuni consorziati.

Sezione I – Apparato direttivo

Articolo 36 – Funzioni dell'apparato direttivo

1. Ogni responsabile di area è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo nell'ambito del piano degli obiettivi. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione ed il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale nell'ambito del risultato.
2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di area trasmette al Presidente ed al direttore, se nominato, una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.
3. Il responsabile di area titolare di Posizione Organizzativa adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina l'attività del personale assegnato al settore. Nomina i responsabili del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990. Provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso il potere di sostituzione nell'ambito del proprio settore..
4. Rientra, altresì, nella competenza dei responsabili di area la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto di lavori, di fornitura di servizi, di concorso e di qualsiasi procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrattare con il Consorzio, secondo criteri dallo stesso dettati con apposito atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione; la presidenza delle relative commissioni

di gara e di concorso e la stipula dei contratti conseguenti compete al Direttore, se nominato.

5. Gli atti di competenza della dirigenza preposti alla gestione di risorse assumono la forma della determinazione e possono essere assoggettati ad avocazione esclusivamente da parte del Direttore, se nominato.
6. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Presidente può richiedere ai responsabili di area elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, oppure al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Articolo 37 – Responsabilità direttiva

1. I funzionari apicali titolari di Posizione Organizzativa (Direttori di Area) sono valutati, relativamente al loro operato, dal nucleo di valutazione composto dal Presidente, dal Direttore, se nominato, e dal Segretario, e sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'ente, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva.
2. Sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti aventi rilevanza esterna e della loro conformità ai criteri di ordinaria diligenza professionale.

Articolo 38 – Sistema di valutazione delle posizioni organizzative

1. Annualmente, con il medesimo atto di approvazione del Piano degli Obiettivi, il Consiglio di Amministrazione, sulla base degli incarichi conferiti dal Presidente, sentito il direttore, determina il peso delle posizioni organizzative secondo i criteri previsti dal contratto collettivo nazionale di categoria, basandosi su parametri oggettivi, quali il ruolo direttivo svolto e la rilevanza del coordinamento, l'articolazione della struttura diretta e le dimensioni dell'organico assegnato, il peso del budget a disposizione, i compiti specialistico-professionali attribuiti, le strategie politiche degli obiettivi da raggiungere, nonché il corrispondente valore economico delle singole posizioni in base all'entità del fondo appositamente costituito.

Sezione II – Costituzione del rapporto

Articolo 39 Copertura di posizioni apicali e di alta specializzazione mediante incarichi a contratto

1. I posti di Dirigente o di Responsabile di area direttiva e di alta specializzazione possono essere coperti mediante apposita costituzione di incarichi a tempo determinato, anche con proprio personale dipendente, previa collocazione in aspettativa e con le modalità previste dalla vigente normativa, nell'osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica direttiva/dirigenziale.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico e, eccezionalmente, di diritto privato previa

adozione di apposita deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione riportante le motivazioni poste a fondamento dell'operata deroga.

3. L'individuazione del contraente è operata preferibilmente con sistema fiduciario previa valutazione curriculare o di altri elementi valutativi considerati idonei.
4. In assenza dei presupposti per procedere all'individuazione del contraente con il sistema fiduciario, la scelta può operarsi anche mediante procedure ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo, preceduto da idoneo avviso pubblico da assumersi con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, inteso all'accertamento, mediante la sottoposizione a prove selettive e alla valutazione di titoli, della professionalità acquisita dai candidati. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato. E' in facoltà del consorzio, comunque, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.
5. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per la separata area della dirigenza degli enti locali; nel caso di rapporto di diritto privato il trattamento economico e normativo è quello previsto per accordo tra le parti.
6. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Presidente in carica.

Articolo 40 **Costituzione di rapporti dirigenziali, o funzionari di area direttiva a tempo determinato extra – dotazionali**

1. Possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'ente e nei limiti previsti dalla vigente normativa, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale e funzionari di area direttiva a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere e secondo le modalità previste nell'articolo 39;
2. Il consorzio, quando non intenda provvedere al reclutamento in conformità alle procedure individuate nell'articolo 39, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare o da altri elementi valutativi considerati idonei.
3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di che trattasi sono disposti dal Presidente, previa adozione di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione determinante, oltre al limite di spesa, le attribuzioni o gli obiettivi specificatamente conferiti, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione di un'eventuale indennità ad personam.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nei limiti del cinque per cento della dotazione organica, complessivamente considerata, e ad esclusione del personale assunto per la costituzione di staff a supporto delle funzioni svolte dagli organi politici.
5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale

dipendente degli enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3.

6. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato del Presidente in carica.
7. In ipotesi di costituzione con personale dell'ente di uno dei rapporti a tempo determinato previsti dal presente articolo o dall'articolo 39, il dipendente interessato viene collocato in aspettativa con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto.

Articolo 41 – Costituzione uffici di Staff – Rapporti a tempo determinato

1. Il Consiglio di Amministrazione, con apposito provvedimento, può disporre la costituzione di uffici di staff posti alla diretta dipendenza funzionale del Presidente al fine di consentire l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo.
2. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Presidente; è di ausilio agli organi di governo nell'assumere gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per il funzionamento dei predetti uffici viene individuato tra il personale dell'ente, ovvero, attraverso l'assunzione di personale con contratto a tempo determinato secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Articolo 42 – Collaborazioni esterne

1. Per il perseguimento di obiettivi determinati, quando il consorzio non possa farvi fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ad esperti di provata competenza, sulla base di curricula formativi e professionali.
2. L'incarico è conferito con provvedimento del Presidente disciplinante:
 - a) la durata dell'incarico, gli obiettivi che debbono essere perseguiti ed il termine per il loro perseguimento;
 - b) il compenso e le modalità di corresponsione;
 - c) le forme di collaborazione con gli Organi e la struttura tecnica cui dovrà attenersi nell'espletamento dell'incarico;
 - d) le modalità di verifica dei risultati conseguiti.

Sezione III – Conferimento d'incarico

Articolo 43 – Conferimento degli incarichi di responsabilità direttiva

1. ciascuna Area è affidata alla responsabilità gestionale di un funzionario direttivo (Direttore d'Area), che assume la riferibilità delle attività interne ad essa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.
2. Le funzioni di responsabile di area sono conferite, di norma, annualmente, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissi obiettivi, con il medesimo provvedimento con il quale il Presidente individua i titolari di Posizione organizzativa.

3. Le disposizioni recate dai commi 1 e 2 si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento di unità organizzative di staff e di progetto, ove assunte, con atto di costituzione, quali strutture di livello apicale.

Articolo 44 – Revoca degli incarichi di posizione organizzativa

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Presidente, previa valutazione negativa dell'operato da parte del Nucleo di valutazione, sentito il Direttore ed informando il Consiglio di Amministrazione, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio di posizioni organizzative in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del piano degli obiettivi, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate al consorzio dal funzionario competente, in modo tale da consentire al consorzio stessa l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi;
2. La rimozione dall'incarico direttivo o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.
3. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Articolo 45 – Funzioni vicarie

1. Quando una posizione funzionale di livello apicale risulta vacante per impedimento o assenza temporanea del titolare determinata da malattia, ferie o analoghi istituti sospensivi della prestazione lavorativa, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza è demandato, con apposito incarico del Presidente da conferirsi sentito il Direttore, ad altro funzionario apicale con identico profilo professionale, investito di posizione organizzativa e, conseguentemente, di funzioni direttive.
2. In difetto di personale con le suddette caratteristiche, è facoltà del Presidente provvedere, su proposta del Direttore, all'individuazione di funzionari privi di posizione organizzativa cui attribuire l'incarico di vicariato in caso di assenza del titolare per periodi superiori a dieci giorni lavorativi consecutivi. Con l'incarico di vicariato viene altresì riconosciuta, quale specifico compenso da corrispondere limitatamente al periodo di sostituzione del funzionario assente, la differenza stipendiale rispetto alla qualifica di riferimento, comprensiva dello stipendio tabellare, dell'indennità integrativa speciale e della retribuzione di posizione, con esclusione della relativa retribuzione di risultato se la durata della sostituzione è inferiore ai quattro mesi. Contestualmente nei detti periodi di supplenza ai funzionari vicari non potranno essere riconosciuti emolumenti accessori di qualsiasi natura.

3. In ogni caso, il Direttore propone al Presidente i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata, anche avocando a sé la direzione del settore interessato dalla vacanza.

Sezione IV – Sistema di allocazione delle posizioni direttive

Articolo 46 – Criteri di allocazione

1. I ruoli funzionali di responsabilità ascritti a livello apicale, ai fini della determinazione del relativo trattamento economico di posizione, sono allocati nelle fasce retributive determinate dalla contrattazione collettiva nazionale.
2. L’allocazione delle posizioni apicali di cui al comma 1, è attuata in applicazione di metodiche procedurali strettamente conformi al dettato legislativo e contrattuale collettivo vigente in materia.
3. Il Consiglio di Amministrazione, annualmente, in occasione dell’approvazione del Piano Obiettivi, su proposta del direttore, provvede a determinare le fasce retributive delle posizioni organizzative con funzioni direttive, tenendo conto della struttura organizzativa, della complessità degli obiettivi assegnati da raggiungere, delle strategie politiche e responsabilità gestionale connesse, ed all’inserimento della singola posizione organizzativa nella fascia retributiva di allocazione.
4. La metodologia di cui al comma 3 può essere modificata, integrata od, eventualmente sostituita con altro sistema di allocazione, attraverso appositi atti di organizzazione da adottarsi a cura del Consiglio di Amministrazione, qualora ciò si renda opportuno o necessario per meglio adeguare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali ed alle peculiarità organizzative dell’ente, ovvero quando ciò appaia necessario per adeguare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.

Sezione V – Sistema gestionale e relazionale

Articolo 47 – Sostituzione

1. In ipotesi di gravi e ingiustificati omissioni o ritardi nell’esercizio dei poteri conferiti ai dirigenti, al cui esercizio gli stessi siano tenuti per legge, regolamento o contratto collettivo ed individuale di lavoro, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l’interesse pubblico, il direttore, sentito il Presidente, ha facoltà, previa diffida, di adottare, in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l’attivazione dei procedimenti volti all’accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.

Articolo 48– Servizio di Controllo Interno

1. Per l’esercizio dei compiti di valutazione dei risultati conseguiti, il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione si avvalgono della consulenza tecnica del servizio interno di controllo di gestione;
2. Esso elabora i parametri di valutazione dell’efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa, gli indicatori qualitativi e quantitativi per la valutazione della produttività e dei risultati conseguiti nel perseguimento degli obiettivi.

Articolo 49 – Incompatibilità, Cumulo di impieghi e incarichi professionali di consulenza

1. La disciplina delle incompatibilità e cumulo di impieghi è dettata dalle vigenti disposizioni legislative sia per i rapporti di lavoro a tempo parziale che per quelli a tempo pieno.
2. L'autorizzazione ai dipendenti del Consorzio a svolgere incarichi professionali e di consulenza è concessa dal Direttore dell'Area cui è assegnato, con l'osservanza di quanto stabilito dai criteri generali definiti in materia dal Consiglio di Amministrazione. Se la richiesta è avanzata da un Direttore d'Area è concessa dal Direttore; se avanzata dal quest'ultimo l'autorizzazione è concessa dal Presidente.

TITOLO III - DIREZIONE GENERALE - FUNZIONI

Capo I – Funzioni

Articolo 50 – Funzioni di Direzione Generale

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Ente, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte all'ottimizzazione dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa, è istituita, ai sensi dell'articolo 108 del decreto legislativo n. 267/2000, la funzione di Direzione Generale.
2. Alla direzione generale è preposto il direttore del Consorzio.
3. Al direttore compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi:
 - formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi,
 - curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Presidente;
 - esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti di bilancio;
 - adottare o coordinare l'adozione e l'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale e provvedere all'assegnazione o coordinare l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nell'ambito dei criteri fissati, sentita la conferenza dei dirigenti e, eventualmente, i singoli dirigenti;
 - adottare o coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dal Consiglio di Amministrazione;
 - indirizzare, verificare, coordinare e controllare le attività dei responsabili delle strutture dirigenziali, anche con potere avocativo o sostitutivo, sentito il Presidente, e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
 - predisporre il piano dettagliato di obiettivi nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsti dal decreto legislativo n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
 - sovrintendere, con i conseguenti poteri di impulso e di controllo, tutte le attività necessarie ed utili per la realizzazione del mandato amministrativo.
4. Il direttore, inoltre:

- assicura l'unitarietà dell'attività gestionale coordinando, anche attraverso l'adozione di atti in forma di "direttiva", l'azione dei dirigenti;
 - dispone di un servizio di segreteria per il disimpegno delle funzioni proprie e può dirigere una o più delle massime strutture dell'Ente;
 - esercita, direttamente o a mezzo di dipendenti espressamente incaricati, i poteri ispettivi sulla attività di tutti i servizi dipendenti dal Consorzio;
 - adotta i provvedimenti di mobilità interdipartimentale dei dipendenti, acquisendo, in via preventiva, il parere dei competenti responsabili;
 - assume gli atti di nomina dei componenti le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni nonché dei segretari, secondo criteri dettati dal Consiglio di Amministrazione.
 - presiede le commissioni di concorso per i posti di dirigente e di funzionario;
 - rappresenta la tecnostruttura nel suo insieme e, su espressa delega del Presidente, l'Ente nei rapporti con soggetti terzi;
 - presiede la delegazione di parte pubblica nell'ambito della delegazione trattante per le problematiche sindacali, così come ogni altra rappresentanza in sede tecnica per la trattazione di questioni di carattere generale che interessano l'ente nel suo insieme o più settori operativi;
 - sovrintende alla gestione generale dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - supporta gli organi di governo nella fase di definizione del piano strategico dell'ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
 - coordina i sistemi di pianificazione e controllo della gestione interna, decentrata e degli enti partecipati;
 - verifica la congruenza dei programmi di attività dei settori, dei progetti e delle politiche di acquisizione delle risorse, rispetto al mandato amministrativo e alla relazione previsionale e programmatica;
 - garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti settoriali, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con la dirigenza;
 - definisce, in accordo con la dirigenza, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità del sistema;
 - formula o approva proposte organizzative, monitora in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati, verifica l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
 - coordina la definizione del piano delle assunzioni e della mobilità, interna ed esterna, del personale, secondo le decisioni assunte in sede di bilancio;
 - promuove, coadiuvato dalla dirigenza, lo sviluppo, la formazione, l'aggiornamento ed il miglior utilizzo delle risorse umane, anche tramite la predisposizione di piani annuali o pluriennali;
 - assiste, se richiesto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Sindaci.
5. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere assegnate al direttore con apposito provvedimento del Presidente.

Articolo 51 – Incarico di Direzione Generale

1. L'incarico di direzione generale, qualora se ne ravvisi l'opportunità con riferimento ai fabbisogni organizzativi correlati ai piani di attività dell'ente, è conferito con provvedimento del Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, ove dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudine all'incarico, al Segretario o ai dirigenti dell'Ente, ovvero ai Direttori, Segretari e Dirigenti di altri enti territoriali.
2. L'incarico di direzione generale può attribuirsi, altresì, con le modalità di cui al comma 1, a soggetti esterni all'Ente, con rapporto costituito ai sensi del presente regolamento.
3. Il conferimento dell'incarico di direzione generale al segretario o a dirigenti dell'ente può avvenire:
 - con il provvedimento d'incarico, o con altro provvedimento integrativo del medesimo, quale attribuzione aggiuntiva a quelle proprie della posizione dirigenziale di preposizione, ove il mantenimento o il conferimento delle funzioni gestionali di struttura non comporti pregiudizio alcuno al migliore ed utile assolvimento delle attribuzioni proprie della direzione generale;
 - con apposito ed autonomo contratto di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato, o stipulato ai sensi del presente articolo.
5. Nel primo caso di cui al comma 1, il conferimento dell'incarico comporterà il riconoscimento, al segretario o al dirigente, di un ulteriore specifico compenso, da determinarsi convenzionalmente tra le parti, tenuto conto delle normative contrattuali in vigore.
6. Nel secondo caso di cui al comma 1, il conferimento dell'incarico ad un dirigente dell'ente determina la collocazione in aspettativa con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato per l'incarico di direzione generale.
7. L'incarico di direzione generale può attribuirsi, altresì, con le modalità di cui al comma 1, a soggetti esterni all'Ente, con apposito ed autonomo contratto di diritto pubblico o privato di durata comunque non superiore a quella del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento.
8. Nel caso di cui al comma 5, il trattamento economico, negoziato tra le parti è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.

Articolo 52 - Durata e revoca dell'incarico

1. La durata dell'incarico di direttore del Consorzio non può essere superiore a quella del mandato del Presidente.
2. L'incarico di direttore è revocato con atto del Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per rilevati inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.
3. La durata del contratto individuale di lavoro a tempo determinato stabilita tra le parti non può eccedere quella del mandato del Presidente in carica .

Articolo 53 - Funzioni vicarie di Direzione Generale

1. Quando la posizione funzionale di direttore generale risulti vacante o vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni può essere affidato temporaneamente dal Presidente al segretario, ai sensi del decreto legislativo n. 267/2000.
2. Al di fuori dei casi previsti dal comma 1, o in alternativa ad essi, il Presidente può nominare un dirigente o funzionario di equivalente esperienza sul piano professionale con funzioni di vice direttore.
3. Il direttore può delegare al vice direttore generale i compiti e le funzioni di sovrintendenza e, in particolare, compiti di sovrintendenza in via diretta su uno o più uffici e servizi della direzione generale.

Articolo 54 – Rapporti tra il segretario ed il direttore

1. Il segretario ed il direttore collaborano nell'interesse del consorzio e per il buon andamento dell'attività istituzionale. Sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro e tra essi non sussiste rapporto gerarchico. Entrambi rispondono nelle loro attribuzioni e competenze al Presidente.

TITOLO III CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 54 bis - Disciplina generale

1. Il conferimento degli incarichi esterni deve limitarsi ai casi in cui non sia possibile provvedere avvalendosi del personale consortile.
2. Per incarichi professionali connotati per la particolarità o la complessità della prestazione richiesta o per collaborazioni esterne in relazione a sperimentazioni o progetti, nonché caratterizzati da comprovata esperienza, la scelta viene fatta a favore di chi, persone o società o enti, possiede tali requisiti.
3. Il ricorso a collaboratori o professionisti esterni nonché la scelta dei medesimi devono essere compiutamente motivati fatta salva comunque l'applicazione della normativa europea e di recepimento nel D.lgs 163/2006 in materia di servizi per gli incarichi ivi disciplinati.
4. La competenza ad affidare gli incarichi professionali appartiene al Direttore del Consorzio nei limiti delle somme stanziare in bilancio che non possono comunque superare quelle spese nell'anno 2004 al medesimo titolo.
5. Per gli incarichi professionali per i lavori pubblici, si fa rinvio alla normativa prevista dal D.lgs 163/2006.

Art. 54 ter - Scelta del contraente

1. Le prestazioni professionali qui normate sono regolate dal D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i. se di importo pari o superiore alla soglia comunitaria.
2. Per l'affidamento di incarichi di valore inferiore alla soglia comunitaria si provvede come segue:
 - a) il Direttore del Consorzio indica, qualora sia opportuno, in una relazione allegata al Bilancio di previsione le esigenze del Consorzio e le motivazioni di ricorso all'esterno, nonché gli obiettivi ed i risultati da conseguirsi, unitamente allo schema di disciplinare di incarico contenente i patti e le condizioni essenziali regolanti la prestazione;
 - b) il Direttore del Consorzio stabilisce preventivamente all'identificazione dell'affidatario i requisiti minimi di esperienza professionale necessari all'espletamento della prestazione;
 - c) l'esigenza di acquisire la prestazione professionale, viene pubblicizzata adeguatamente con apposito avviso indicante i criteri di selezione, gli elementi tecnici ed economici previsti per l'incarico e i requisiti professionali;
 - d) il Direttore del Consorzio provvede quindi a selezionare l'incaricato in possesso dei requisiti professionali di cui sopra, tenendo conto altresì, anche se in misura non necessariamente prevalente in rapporto al risultato da conseguirsi, delle relative richieste economiche;
 - e) nei casi di urgenza, da motivarsi congruamente, l'incaricato può essere selezionato mediante trattativa privata diretta, acquisendo, comunque, il relativo curriculum;
 - f) il valore economico delle prestazioni non può eccedere eventuali tariffe professionali vigenti e, in assenza di tariffe, dovrà avere come elemento di riferimento i tetti retributivi delle prestazioni corrispondenti del pubblico impiego.
3. Sono esclusi dall'applicazione della presente regolamentazione gli incarichi di patrocinio e consulenza legale in considerazione del sostanziale e determinante rapporto fiduciario che è alla base di tali incarichi.
4. Sono esclusi infine gli incarichi per attività di docenza e/o formazione che, per la loro natura, richiedono l'affidamento della relativa prestazione a trattativa privata ad un determinato soggetto per le peculiari caratteristiche professionali, o curriculari o personali che il soggetto medesimo possiede in base a valutazioni discrezionali del Consorzio, anche di carattere fiduciario. In tali casi la prestazione viene resa attraverso la partecipazione a specifiche attività puntualmente e temporalmente definite o mediante la predisposizione di elaborati, con specificazione dell'obiettivo della docenza e/o della formazione.
5. Per l'affidamento di incarichi di ricerca, studi di fattibilità, consulenza vengono privilegiati i rapporti con università e con istituti di ricerca pubblici e privati o altri enti o organismi pubblici, italiani e stranieri, procedendo alla stipula di apposite convenzioni.
6. Qualora la natura dell'incarico lo richieda, l'affidamento dell'incarico stesso può prevedere modalità di collaborazione tra tecnici interni ed esterni al Consorzio, al fine di formare gruppi di lavoro misti.

PARTE SECONDA

NORME DI ACCESSO E MODALITÀ CONCORSUALI

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 55 - Modalità di accesso

1. La copertura dei posti in organico vacanti presso l'Ente può avvenire mediante procedure di accesso dall'interno (progressione verticale, concorso interno per profili acquisibili esclusivamente dall'interno), ovvero mediante procedure di accesso dall'esterno, secondo le percentuali stabilite in sede di piano annuale delle assunzioni.
2. Le procedure selettive sopraindicate si conformano ai principi indicati nell'art.35 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni ed, in particolare, si svolgono con modalità che garantiscano:
 - a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Art. 56 - Progressione verticale

1. La progressione verticale è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie locali. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti del consorzio, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.
2. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:
 - a) la vacanza del posto in organico;
 - b) l'esigenza del consorzio di ricoprire la posizione funzionale;
 - c) la disponibilità economica.
3. I requisiti di accesso e le prove sono stabiliti in riferimento ad ogni profilo professionale nell'allegato D del presente Regolamento.
4. I posti in dotazione organica che il piano annuale delle assunzioni riserva all'accesso dall'interno in quanto collegati a professionalità acquisibili esclusivamente con carriera all'interno dell'Ente, sono coperti tramite progressione verticale.
5. La prova per la progressione verticale consiste in un colloquio sulle materie specifiche inerenti il posto messo a concorso. Con determinazione del Direttore dell'Area ricomprendente l'ufficio personale verrà adottato volta per volta un bando che disciplinerà la selezione e preciserà le materie oggetto di esame.

Art. 57 – Concorsi interni

1. Nella descrizione dei profili professionali contenuta nell'allegato D sono indicati quelli la cui professionalità è acquisibile esclusivamente con carriera all'interno di questo consorzio o di altro Ente territoriale, ai sensi dell'art. 6, comma 12 della Legge 15/5/97 n.127 nonché i requisiti di accesso e le prove.

2. La prova per l'accesso ai posti sopra specificati consiste in un colloquio sulle materie specifiche inerenti il posto messo a concorso. Con determinazione del Direttore dell'Area selezione e indicherà le materie oggetto di esame.
3. Nella domanda di ammissione i candidati devono solamente indicare le loro generalità e dichiarare l'idoneità fisica all'impiego.
4. Il compenso dei componenti della Commissione esaminatrice è di regola ridotto di 2/3.
5. L'esperienza, di durata non inferiore ad un anno negli ultimi cinque anni di servizio, deve essere maturata nell'Ente e documentata dal Direttore di Area competente.
6. In quanto compatibili si applicano le disposizioni previste in generale nel presente capo.

Art. 58 – Accesso dall'esterno

1. L'accesso all'impiego dall'esterno può avvenire mediante:
 - a) concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per concorso unico, per corso-concorso eventualmente preceduti da preselezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità ricercata, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2 del D.Lgs. n. 165/01, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/01;
 - e) mobilità da altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01
 - f) assunzione a tempo determinato per le tipologie di professionalità indicate dall'art. 110 del T.U. n. 267/00;
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 personale a tempo parziale, di cui alla Legge 29/12/1988 n.554.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento trova applicazione il D.P.R. 487/94 e s.m.i.

Art. 59 - Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'esterno

1. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
 - Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo;
 - Categoria B: licenza di scuola dell'obbligo eccezionalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici eventualmente sostituibili dal diploma o attestato di qualifica professionale;
 - Categoria C: diploma di maturità;
 - Categoria D: diploma di laurea breve o diploma di laurea eventualmente accompagnati da esperienza di servizio; eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi.
2. Per particolari profili professionali il bando può richiedere abilitazioni o patenti.

Art. 60 - Il concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una prova scritta, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, eventualmente preceduti da preselezione.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono in una prova scritta anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nel presente regolamento.

Art. 61 - Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art.30 del TUEL, o di un accordo, ai sensi dell'art.15 della L.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. La convenzione, o l'accordo, prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Se non disciplinato dalla convenzione o dall'accordo, le modalità di svolgimento della selezione ed il contenuto delle prove sono fissate in conformità ai regolamenti dell'Ente che gestisce la procedura concorsuale, al quale compete anche la pubblicazione del bando.
6. Ciascun Ente prende atto della graduatoria e dell'assegnazione dei vincitori ai singoli Enti secondo l'ordine di preferenza dei candidati indicato nella domanda di ammissione e secondo i criteri indicati nella convenzione o nell'accordo e procede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 62 - Corso-concorso

1. Il consorzio può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
2. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato di almeno il 20%.

3. Il corso deve essere tenuto da tecnici esperti. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esaminare i frequentatori del corso, mediante prove scritte ed orali, nelle materie concorso, predisponendo graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed 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 - Selezione pubblica

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.

2. Il consorzio inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

- a) la denominazione dell'Ente richiedente;
- b) il titolo di studio richiesto;
- c) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- d) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
- e) il numero dei posti da ricoprire;
- f) la sede della prestazione lavorativa.

4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

5. Il consorzio, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

7. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione definiti sulla base dei seguenti elementi: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa.

8. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

Art. 64 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.

2. Il consorzio inoltra direttamente all'Ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste per la selezione pubblica disciplinata dal presente regolamento all'art. 63.
5. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
6. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 65 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dall'Ente nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente al momento in cui vengono effettuate.
2. Per i profili per i quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede con le modalità dei cui all'art. 63..
3. Al di fuori dei casi di cui al comma precedente le assunzioni hanno luogo in base a graduatorie formate periodicamente dall'Ente per profili professionali per i quali esso fa ricorso a tali prestazioni. La formazione delle graduatorie avviene mediante selezione per esami consistente in una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, a cui saranno applicate, in quanto compatibili le norme contenute nei capi seguenti. Possono essere altresì utilizzate, ove ancora valide, anche le graduatorie dei concorsi indetti per la copertura di posti a tempo indeterminato purchè il bando specifichi tale possibilità.
4. Le graduatorie hanno validità per un triennio dalla data della loro approvazione.

TITOLO II – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 66 – Fasi

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

Art. 67 – Indizione della procedura di selezione

1. L'indizione della specifica procedura di selezione, nel rispetto del programma del fabbisogno di personale predisposto dal Consiglio di Amministrazione, è effettuata con determinazione del Direttore da cui dipende l'ufficio personale previo atto di indirizzo del Segretario consortile o, se nominato, dal Direttore Generale, con cui si individuano la procedura selettiva, il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.
2. Il consorzio può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.
3. Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico dovrà essere preceduto da una modificazione del piano triennale di assunzione.

Art. 68 – Nomina della Commissione giudicatrice

1. Le Commissioni esaminatrici sono composte da tre tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso e di regola, da un impiegato che svolge le funzioni di segretario.
2. Le Commissioni vengono nominate con determinazione del Direttore da cui dipende l'ufficio personale sulla base delle indicazioni vincolanti del Segretario consortile o, se nominato, del Direttore generale contenute nell'atto di indirizzo previsto dall'articolo precedente.
3. Tutti i componenti della Commissione esaminatrice devono ricoprire una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.
4. La funzione di presidente della Commissione è di regola assunta dal Direttore Generale o dal Direttore dell'area cui è destinata l'assunzione, in applicazione di quanto previsto dall'art. 9 comma 1 lett. a), b) e c) D.P.R. n. 487/1994.
5. Possono essere nominati supplenti del Presidente e dei componenti della Commissione.

6. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Direttore da cui dipende l'ufficio personale, su proposta del Segretario consortile o, se nominato, il Direttore generale, ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
7. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
8. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 D.Lgs. 546/1993.
9. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
10. Le adunanze della Commissione sono valide solo con l'intervento di tutti i membri. Nella sala degli esami devono sempre essere presenti almeno due membri.
11. Ai Componenti delle Commissioni sono corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995 e s.m.i, salvo sia diversamente previsto.
12. La seduta di insediamento della Commissione è convocata dal Presidente.
13. Prima dell'inizio delle prove concorsuali i componenti la commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
14. L'esistenza di una causa di incompatibilità, sia essa originaria o sopravvenuta, dà luogo a decadenza del Commissario interessato.

Art. 69 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Art. 70 – Approvazione del Bando della procedura selettiva

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico, concorso interno, corso-concorso pubblico, concorso unico e progressione verticale è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Nell'atto d'indizione della procedura di selezione, è approvato il bando che ne costituisce allegato.
3. Le prove di esame sono fissate nel bando tra quelle previste nell'allegato D in relazione al profilo professionale ed eventualmente all'area di destinazione del posto messo a concorso.
4. 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 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 gli eventuali 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 e di quelli eventualmente riservati, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del consorzio, 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) nel caso di preselezione l'indicazione della fascia di graduatoria utile per il passaggio alla successiva prova scritta;
- h) le modalità per il versamento della "tassa di concorso";
- i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalle leggi n.241/90 e n. 675/96 e s.m.i.

5. Il bando deve inoltre:

- richiamare il rispetto delle pari opportunità per l'accesso al lavoro;
- informare che i portatori di handicap possono richiedere l'uso degli ausili necessari e la necessità di tempi aggiuntivi;
- riportare, ove rilevi, che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica alle mansioni proprie del profilo professionale, ai sensi della legge n. 120/1991;
- informare che la graduatoria degli idonei potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, per assunzioni a tempo determinato.

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

Art. 71 - Diffusione del Bando

1. Il bando della procedura selettiva, ai sensi dell'art. 4 comma 2 bis D.P.R. 487/1994, deve essere pubblicato in forma di avviso, contenente gli estremi dello stesso e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Copia del bando deve inoltre essere affissa all'albo pretorio, inserita nel sito internet del Consorzio e nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.
2. Copia del bando viene inviata ai Comuni facenti parte del Consorzio per l'affissione nei relativi albi pretori.
3. Ove ritenuto opportuno possono attivarsi altre forme di pubblicità, quali l'affissione di manifesti nel territorio e l'inserzione per estratto nella Gazzetta Ufficiale e in quotidiani a tiratura locale o nazionale.

Art. 72 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando.
2. Il candidato, nella domanda, deve indicare la selezione cui intende partecipare e, dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a.1) il nome ed il cognome;
 - a.2) la data ed il luogo di nascita;

a.3) il possesso della cittadinanza italiana. Tale requisito non é 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;

a.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

a.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;

a.6) di non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

a.7) l'idoneità fisica all'impiego;

a.8) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

a.9) di possedere specifici requisiti professionali indicati nel bando;

a.10) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i cittadini italiani di sesso maschile);

a.11) 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;

a.12) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni degli stessi.

3. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente. La mancata sottoscrizione comporta l'esclusione dal concorso.

4. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione

5. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età ai sensi dell'art. 3 comma 7 della Legge n. 127/97.

6. Ai sensi dell'art. 39 comma 1 del D.P.R. n. 445/2000 la sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezioni per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, nonché ad esami per il conseguimento di abilitazioni, diplomi o titoli culturali non è soggetta ad autenticazione.

Art. 73 - Allegati alla domanda -

1. I concorrenti dovranno presentare, in originale, copia conforme o in forma di dichiarazione ai sensi dell'art. 19 del D.P.R.: n. 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;

c) eventuali titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi del presente Regolamento.

2. La dichiarazione di cui al precedente comma deve indicare tutti gli estremi necessari per il riscontro d'ufficio.

Art. 74 - Presentazione delle domande di ammissione -

1. Le domande di ammissione alla selezione, devono essere indirizzate e presentate direttamente od 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.

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.

Art. 75- Riapertura del termine, modifica del bando e revoca della procedura selettiva

1. Allorché il numero delle domande presentate entro la scadenza del bando appaia insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, è possibile riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.

2. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

3. 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.

4. E' facoltà del consorzio procedere alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

5. L'atto di riapertura dei termini, di modifica e/o di revoca del Bando è di competenza del Direttore da cui dipende l'ufficio personale su proposta del Segretario consortile, o del Direttore Generale se nominato.

Della riapertura del termine, della modifica e/o della revoca del Bando sono informati tutti i candidati che vi hanno interesse oltre alla pubblicità mediante pubblicazione con le stesse forme del bando di concorso.

Art. 76 - Ammissione ed esclusione dalla selezione

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, è dichiarata con determinazione l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla sua adozione è data comunicazione agli interessati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

2. Il consorzio può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

3. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, il consorzio potrà disporre l'ammissione con riserva.

4. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

5. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

Art. 77 - Irregolarità delle domande -

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

Art. 78 - Trasparenza amministrativa e accesso agli atti della procedura selettiva

1. Nelle procedure selettive ove è richiesta la valutazione dei titoli, questa 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. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura selettiva.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva ai sensi della vigente normativa in materia, con le modalità previste dal regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi.
4. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati della procedura selettiva.
5. Le procedure selettive 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 da inoltrare al consorzio.

Art. 79 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di la Commissione dispone di n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 2,5 punti per i titoli di studio -
 - n. 5 punti per i titoli di servizio -
 - n. 2,5 punti per i titoli vari -
2. Il titolo di studio e l'anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:
 - 3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

- a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto: punti 1 -
- b) corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,50 -
- c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso: punti 0,50
- d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso: punti 0,50

TITOLI DI SERVIZIO

- a) servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso: punti 0,50 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi e così per un massimo di punti 5;
- b) servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso: valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del

10% se il servizio sia riconducibile a categorie immediatamente inferiori a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a categorie due volte inferiori, del 30% se sia riconducibile a categorie ancora più basse.

c) il servizio non di ruolo, anche con rapporto di lavoro autonomo, presso Enti Pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso o categoria inferiore: valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

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

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

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

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

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

a) le pubblicazioni scientifiche;

b) le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;

c) gli incarichi a funzioni superiori regolarmente formalizzati.

(per trimestre punti 0,05)

d) il curriculum formativo e professionale, relativamente ai servizi attinenti non valutati in base ad altri criteri -

(per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25)

La Commissione inoltre deve attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

- per candidati dipendenti dall'Ente il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

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

TITOLI DI STUDIO

a) diploma di laurea: punti 1 -

b) altro diploma di scuola media superiore: punti 0,50 -

c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,75 -

d) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,25 -

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Istruzione Secondaria di II° grado:

TITOLI DI STUDIO

a) diploma di laurea punti 1

- b) diploma di scuola media superiore punti 0,50 -
- c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso - complessivamente punti 0,50 -
- d) altri corsi complessivamente punti 0,50 -

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

Art. 80 - Prove di esame – Modalità generali

1. Le prove d'esame sono le seguenti:
 - Categoria A e B: prova selettiva attitudinale finalizzata a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione secondo le modalità previste per la selezione pubblica dall'art 63 del presente Regolamento.
 - Categoria C e D: una prova scritta teorico dottrinale o teorico-pratica ed un esame orale. Il bando può prevedere che la prova scritta sia preceduta da una prova preselettiva per determinare l'ammissione dei candidati alla successiva prova scritta. Verrà inoltre accertata la conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e dell'uso dell'apparecchiature informatiche più diffuse.
2. Le materie delle prove d'esame sono stabilite nel bando di selezione.
3. Il diario delle prove scritte e orali può essere indicato nel bando di selezione, oppure venire successivamente comunicato ai candidati ammessi.
4. Sono ammessi alla prova scritta i candidati che avendo conseguito un punteggio minimo di 21/30 si sono collocati nella fascia della graduatoria preventivamente fissata dal bando. Tutti i concorrenti che hanno ottenuto l'ultimo punteggio utile per l'ammissione sono ammessi a sostenere la prova scritta;
5. Le prove della selezione, sia scritte che orali, nonché le preselezioni, 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. 81 - Preselezioni

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, consistenti in un'unica prova per determinare l'ammissione dei candidati alla successiva prova scritta .
2. Il test preselettivo è articolato in quesiti a risposta multipla riguardanti l'accertamento della conoscenza delle materie previste dal bando di concorso, ivi compresa, quando prevista nel bando, la lingua straniera prescelta dal candidato, nonché del possesso delle capacità attitudinali, con particolare riferimento alle capacità di analisi, di sintesi, di logicità del ragionamento e di orientamento alla soluzione dei problemi.
3. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.
4. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per la prova scritta.
5. Le prove preselettive possono essere predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione di personale.

Art. 82 – Svolgimento delle prove o test psico-attitudinali

1. In tutti i casi in cui il regolamento prevede la possibilità di effettuare prove o test psico-attitudinali, anche nella fase di pre-selezione, la loro predisposizione può essere affidata ad esperti o ad aziende specializzate in selezione del personale.
2. Nel caso in cui la prova consista nella somministrazione di questionari o test, per la cui correzione è richiesto un elevato grado di specializzazione, in relazione anche al numero dei partecipanti, la stessa potrà essere affidata ad esperti od aziende specializzate e dovrà avvenire alla presenza di almeno un componente della Commissione esaminatrice e del segretario. I risultati vengono riferiti alla Commissione, che dispone l'ammissione dei candidati ritenuti idonei alle prove successive.

Art. 83 – Prova selettiva pratica attitudinale

1. La prova selettiva pratica attitudinale può consistere anche in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.
2. Per lo svolgimento delle prove pratiche 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.
3. 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.
4. Nelle prove pratiche, 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.
5. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prove scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

Art. 84 - Valutazione della prova pratica

1. Per la valutazione delle prove pratiche 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. 85 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto della prova orale.
2. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed

elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.

3. Il consorzio, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art.86 - Preparazione ed espletamento della prova scritta

1. La commissione prepara tre tracce per la prova scritta attitudinale tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per la prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti le prove d'esame, quindi fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
4. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice.
5. I candidati durante la prova scritta non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione ed i dizionari.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova, è escluso dal concorso.
7. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
8. Al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola
9. Il candidato, dopo avere svolto l'elaborato, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
10. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi alla prova di esame.
11. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
12. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 87 – Criteri di valutazione della prova scritta

1. Nella correzione della prova scritta la commissione potrà avvalersi di strumenti atti ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

2. Per la valutazione della prova scritta la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati della prova scritta, deve comparire anche la motivazione, con riferimento ai criteri di valutazione della votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della prova scritta viene immediatamente affisso all'albo pretorio del Comune ove ha sede il Consorzio l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito
6. Nel corso della prova scritta, alla presenza dei candidati, la commissione estrae una lettera dell'alfabeto per individuare l'iniziale del cognome dei candidati da cui iniziare la prova orale.

Art. 88- Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato e la leadership.
3. La Commissione si può avvalere, nella valutazione attitudinale del candidato, della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Art. 89 - Svolgimento della prova orale -

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando.
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.

Art. 90 Criteri di valutazione della prova orale -

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice verbalizza l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da

ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'albo pretorio del Comune ove ha sede il Consorzio.

3. Al termine dell'intera prova orale, si provvederà all'immediata affissione all'albo pretorio del Consorzio della graduatoria di merito dei candidati idonei, a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 91 - Punteggio finale delle prove d'esame -

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.

Art. 92 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al consorzio 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 precedenza e preferenza, 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, purché l'interessato, nella domanda, abbia indicato con esattezza anche l'ufficio e l'amministrazione presso cui la relativa documentazione è depositata.

3. I candidati aventi diritto alla precedenza sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori.

Art. 93 - Approvazione della graduatoria

1. La Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

a) Nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso concorso pubblico e concorso unico per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;

b) Nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale;

c) Nelle procedure selettive quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b).

d) Nella progressione verticale, nel concorso interno e nel corso concorso interno per titoli ed esami, il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum al voto complessivo ottenuto nella prova d'esame.

2. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituiscono l'atto conclusivo della procedura di selezione.

Il Presidente della Commissione provvede a trasmettere assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove ed a ogni altro atto relativo alla selezione, al Direttore da cui dipende l'ufficio personale, il quale, esaminati i verbali della selezione e verificata la legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge e

dal presente regolamento, predispone la determinazione di approvazione degli atti della selezione e contestualmente approva la graduatoria di merito.

3. 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, si procede d'ufficio alla rettifica dei verbali e alla 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 perchè provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con determinazione 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.

4. Per la formazione della graduatoria trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..

5. L'efficacia della graduatoria è disciplinata dall'art. 6 comma 21 della legge n. 127/1997.

6. I posti resisi liberi durante il periodo di validità della graduatoria possono essere coperti senza utilizzo della stessa per ragioni di interesse pubblico.

Art. 94 - Assunzioni in Servizio –

1. L'assunzione sarà regolata dalle norme e condizioni previste dai contratti collettivi vigenti nel tempo, dalle norme regolamentari vigenti nell'Ente e dalla legislazione regolante la materia.

2. Per le assunzioni in servizio si procede ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i. Il vincitore deve assumere servizio entro il termine di 30 giorni, che può essere prorogato di ulteriori 30 giorni in casi particolari, 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 Dlgs. n. 165/01; in caso contrario nel medesimo termine deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione ovvero avanzata richiesta se autorizzabile.

4. Nel contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro -
- b) data di inizio del rapporto di lavoro -
- c) categoria e livello retributivo -
- d) profilo e mansioni -
- e) durata del periodo di prova -
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa –
- g) durata delle ferie -

5. Il contratto specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

6.L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dalla contrattazione collettiva nazionale.

7.Salva la possibilità dei trasferimenti d'ufficio, nei casi previsti dalla Legge, il personale è tenuto a permanere nei ruoli organici dell'Ente per un periodo non inferiore a tre anni.

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 95 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Presidente ha facoltà di istituire con propria ordinanza uffici posti alle sue dirette dipendenze, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n.267/2000 quali:
 - a) i Servizi di controllo interno -
 - b) l'Ufficio di gabinetto -
 - c) la Segreteria particolare -
2. Il Presidente ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze della Presidenza dell'Assemblea dei sindaci.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 sono destinati dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti e secondo le modalità previste dall'art. 90 del D.Lgs. n.267/2000 e del presente regolamento. Tali incarichi non possono avere durata superiore a quella residuale del mandato del Presidente in carica .
4. I dipendenti e collaboratori di cui al comma 3 sono posti ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Presidente di riferimento, che adotta tutti gli atti di gestione del personale previsti dal presente regolamento di competenza dei Direttori di area.
5. Gli uffici in oggetto hanno compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione del Presidente, del Consiglio di Amministrazione, nonché di ausilio agli stessi organi nell'assunzione degli atti di indirizzo, controllo e di governo.
6. Per i dipendenti anche a tempo indeterminato e ai collaboratori di cui al comma 3, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione è possibile sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 96- Assicurazione per la responsabilità civile e patrocinio legale

1. L'Ente provvede alla copertura assicurativa a favore del Segretario consortile, del Direttore Generale e dei Direttori di Area, 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.

Art. 97 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 1998-2001 è formata dal Presidente, dal Direttore generale e in assenza dal Segretario, oltre al Responsabile del settore personale in qualità di segretario verbalizzante della delegazione..
2. Il Segretario consortile o il Direttore generale se nominato, presiede la delegazione.

Art. 98 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 55 comma 4 del D.Lgs. 165/2001 è individuato nell'ufficio personale. Allo stesso compete l'istruttoria,

mentre tutti gli atti, compresa la contestazione di addebito e l'audizione del dipendente, competono al Direttore dell'area superiore gerarchico, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma.

2. Qualora si applichino sanzioni superiori alla censura, il provvedimento finale è di competenza del Segretario consortile ovvero del Direttore generale, se nominato.

Art. 99 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 100 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia con particolare richiamo al D.lgs n. 267/2000, al D.lgs 165/2001, alla Legge n. 68/1999, al D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i. ed allo statuto del Consorzio.

TITOLO III
CONFERIMENTO DI INCARICHI
DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA
A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 54 bis - Disciplina generale

6. Il conferimento degli incarichi esterni deve limitarsi ai casi in cui non sia possibile provvedere avvalendosi del personale consortile.
7. Per incarichi professionali connotati per la particolarità o la complessità della prestazione richiesta o per collaborazioni esterne in relazione a sperimentazioni o progetti, nonché caratterizzati da comprovata esperienza, la scelta viene fatta a favore di chi, persone o società o enti, possiede tali requisiti.
8. Il ricorso a collaboratori o professionisti esterni nonché la scelta dei medesimi devono essere compiutamente motivati fatta salva comunque l'applicazione della normativa europea e di recepimento nel D.lgs 163/2006 in materia di servizi per gli incarichi ivi disciplinati.
9. La competenza ad affidare gli incarichi professionali appartiene al Direttore del Consorzio nei limiti delle somme stanziare in bilancio che non possono comunque superare quelle spese nell'anno 2004 al medesimo titolo.
10. Per gli incarichi professionali per i lavori pubblici, si fa rinvio alla normativa prevista dal D.lgs 163/2006.

Art. 54 ter - Scelta del contraente

3. Le prestazioni professionali qui normate sono regolate dal D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i. se di importo pari o superiore alla soglia comunitaria.
4. Per l'affidamento di incarichi di valore inferiore alla soglia comunitaria si provvede come segue:
 - g) il Direttore del Consorzio indica, qualora sia opportuno, in una relazione allegata al Bilancio di previsione le esigenze del Consorzio e le motivazioni di ricorso all'esterno, nonché gli obiettivi ed i risultati da conseguirsi, unitamente allo schema di disciplinare di incarico contenente i patti e le condizioni essenziali regolanti la prestazione;
 - h) il Direttore del Consorzio stabilisce preventivamente all'identificazione dell'affidatario i requisiti minimi di esperienza professionale necessari all'espletamento della prestazione;
 - i) l'esigenza di acquisire la prestazione professionale, viene pubblicizzata adeguatamente con apposito avviso indicante i criteri di selezione, gli elementi tecnici ed economici previsti per l'incarico e i requisiti professionali;
 - j) il Direttore del Consorzio provvede quindi a selezionare l'incaricato in possesso dei requisiti professionali di cui sopra, tenendo conto altresì, anche se in misura non necessariamente prevalente in rapporto al risultato da conseguirsi, delle relative richieste economiche;
 - k) nei casi di urgenza, da motivarsi congruamente, l'incaricato può essere selezionato mediante trattativa privata diretta, acquisendo, comunque, il relativo curriculum;
 - l) il valore economico delle prestazioni non può eccedere eventuali tariffe professionali vigenti e, in assenza di tariffe, dovrà avere come elemento di riferimento i tetti retributivi delle prestazioni corrispondenti del pubblico impiego.
7. Sono esclusi dall'applicazione della presente regolamentazione gli incarichi di patrocinio e consulenza legale in considerazione del sostanziale e determinante rapporto fiduciario che è alla base di tali incarichi.
8. Sono esclusi infine gli incarichi per attività di docenza e/o formazione che, per la loro natura, richiedono l'affidamento della relativa prestazione a trattativa privata ad un determinato soggetto

per le peculiari caratteristiche professionali, o curricolari o personali che il soggetto medesimo possiede in base a valutazioni discrezionali del Consorzio, anche di carattere fiduciario. In tali casi la prestazione viene resa attraverso la partecipazione a specifiche attività puntualmente e temporalmente definite o mediante la predisposizione di elaborati, con specificazione dell'obiettivo della docenza e/o della formazione.

9. Per l'affidamento di incarichi di ricerca, studi di fattibilità, consulenza vengono privilegiati i rapporti con università e con istituti di ricerca pubblici e privati o altri enti o organismi pubblici, italiani e stranieri, procedendo alla stipula di apposite convenzioni.
10. Qualora la natura dell'incarico lo richieda, l'affidamento dell'incarico stesso può prevedere modalità di collaborazione tra tecnici interni ed esterni al Consorzio, al fine di formare gruppi di lavoro misti.

TITOLO III
CONFERIMENTO DI INCARICHI
DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA
A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 54 bis - Disciplina generale

11. Il conferimento degli incarichi esterni deve limitarsi ai casi in cui non sia possibile provvedere avvalendosi del personale consortile.
12. Per incarichi professionali connotati per la particolarità o la complessità della prestazione richiesta o per collaborazioni esterne in relazione a sperimentazioni o progetti, nonché caratterizzati da comprovata esperienza, la scelta viene fatta a favore di chi, persone o società o enti, possiede tali requisiti.
13. Il ricorso a collaboratori o professionisti esterni nonché la scelta dei medesimi devono essere compiutamente motivati fatta salva comunque l'applicazione della normativa europea e di recepimento nel D.lgs 163/2006 in materia di servizi per gli incarichi ivi disciplinati.
14. La competenza ad affidare gli incarichi professionali appartiene al Direttore del Consorzio nei limiti delle somme stanziare in bilancio che non possono comunque superare quelle spese nell'anno 2004 al medesimo titolo.
15. Per gli incarichi professionali per i lavori pubblici, si fa rinvio alla normativa prevista dal D.lgs 163/2006.

Art. 54 ter - Scelta del contraente

5. Le prestazioni professionali qui normate sono regolate dal D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i. se di importo pari o superiore alla soglia comunitaria.
6. Per l'affidamento di incarichi di valore inferiore alla soglia comunitaria si provvede come segue:
 - m) il Direttore del Consorzio indica, qualora sia opportuno, in una relazione allegata al Bilancio di previsione le esigenze del Consorzio e le motivazioni di ricorso all'esterno, nonché gli obiettivi ed i risultati da conseguirsi, unitamente allo schema di disciplinare di incarico contenente i patti e le condizioni essenziali regolanti la prestazione;
 - n) il Direttore del Consorzio stabilisce preventivamente all'identificazione dell'affidatario i requisiti minimi di esperienza professionale necessari all'espletamento della prestazione;
 - o) l'esigenza di acquisire la prestazione professionale, viene pubblicizzata adeguatamente con apposito avviso indicante i criteri di selezione, gli elementi tecnici ed economici previsti per l'incarico e i requisiti professionali;
 - p) il Direttore del Consorzio provvede quindi a selezionare l'incaricato in possesso dei requisiti professionali di cui sopra, tenendo conto altresì, anche se in misura non necessariamente prevalente in rapporto al risultato da conseguirsi, delle relative richieste economiche;
 - q) nei casi di urgenza, da motivarsi congruamente, l'incaricato può essere selezionato mediante trattativa privata diretta, acquisendo, comunque, il relativo curriculum;
 - r) il valore economico delle prestazioni non può eccedere eventuali tariffe professionali vigenti e, in assenza di tariffe, dovrà avere come elemento di riferimento i tetti retributivi delle prestazioni corrispondenti del pubblico impiego.
11. Sono esclusi dall'applicazione della presente regolamentazione gli incarichi di patrocinio e consulenza legale in considerazione del sostanziale e determinante rapporto fiduciario che è alla base di tali incarichi.
12. Sono esclusi infine gli incarichi per attività di docenza e/o formazione che, per la loro natura, richiedono l'affidamento della relativa prestazione a trattativa privata ad un determinato soggetto

per le peculiari caratteristiche professionali, o curricolari o personali che il soggetto medesimo possiede in base a valutazioni discrezionali del Consorzio, anche di carattere fiduciario. In tali casi la prestazione viene resa attraverso la partecipazione a specifiche attività puntualmente e temporalmente definite o mediante la predisposizione di elaborati, con specificazione dell'obiettivo della docenza e/o della formazione.

13. Per l'affidamento di incarichi di ricerca, studi di fattibilità, consulenza vengono privilegiati i rapporti con università e con istituti di ricerca pubblici e privati o altri enti o organismi pubblici, italiani e stranieri, procedendo alla stipula di apposite convenzioni.
14. Qualora la natura dell'incarico lo richieda, l'affidamento dell'incarico stesso può prevedere modalità di collaborazione tra tecnici interni ed esterni al Consorzio, al fine di formare gruppi di lavoro misti.