ASSOCIAZIONE D'AMBITO TORINESE PER IL GOVERNO DEI RIFIUTI

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E SULLE MODALITÀ CONCORSUALI

Approvato con deliberazione di CDA n. 61 del 26 marzo 2008
Modificato con deliberazioni di CDA n. 5 del 16 marzo 2010 e n. 14 del 3 luglio 2012

INDICE

- PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE **4**

CAPO I - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE **4**
Art. 1 - Natura dell'atto **4**
Art. 2 - Oggetto e ambito di applicazione **4**
Art. 3 - Principi di distinzione e criteri informatori **4**
Art. 4 - Quadro normativo **5**
CAPO II – ASSETTO STRUTTURALE **5**
Art. 5 - Determinazione e struttura della dotazione organica – Profili professionali **5**
Art. 6 - Articolazione della struttura **5**
CAPO III – SISTEMA GESTIONALE **5**
Art. 7 - Competenze programmatorie **5**
Art. 8 - Competenze organizzative e gestionali **5**
Art. 9 - Delineazione del sistema gestionale **6**
Art. 10 - Orario di lavoro **6**
Art. 11 - Aspettativa senza assegni **6**
Art. 12 - Ferie **6**
Art. 13 - Permessi **6**
Art. 14 - Permessi studio **7**
Art. 15 - Mobilità interna **7**
Art. 16 - Mobilità volontaria e d'ufficio **7**
Art. 17 - Distacco attivo **7**
Art. 18 - Distacco passivo **7**
Art. 19 - Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando) **7**
Art. 20 - Trasferimento individuale **8**
Art. 21 - Trasferimento per interscambio **8**
Art. 22 - Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane **8**
Art. 23 - Formazione e aggiornamento interni **8**
Art. 24 - Lavoro straordinario **8**
Art. 25 - Piano dettagliato degli obiettivi **9**
CAPO IV – DIREZIONE **9**
Art. 26 - Il Segretario **9**
Art. 27 - Il Direttore Tecnico **9**
Art. 28 - Durata e revoca dell'incarico di Direttore Tecnico **9**
Art. 29 - Vacanza, assenza o impedimento del Direttore Tecnico **10**
Art.30 - Stato giuridico e trattamento economico del Direttore Tecnico **10**
Art. 31 - Rapporti tra il Segretario ed il Direttore Tecnico **10**
CAPO V – DIRIGENZA **10**
Art. 32 - Principio di autonomia gestionale **10**
Art. 33 - Dirigenti **10**
Art. 34 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali **10**
Art. 35 - Copertura di posizioni dirigenziali mediante incarichi a contratto **11**
Art. 36 - Vacanza, assenza o impedimento dei dirigenti **11**
Art. 37 - Revoca degli incarichi dirigenziali **11**
CAPO VI - RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI PROCEDIMENTI, POSIZIONI ORGANIZZATIVE **11**
Art. 38 - Responsabile di Ufficio **11**
Art. 39 - Responsabile di Procedimento **12**
Art. 40 – Posizioni Organizzative **12**
Art. 41 - Sistema di allocazione delle Posizioni Organizzative **12**
Art. 42 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi professionali di consulenza **12**
CAPO VII - VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI, DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI **12**
Art. 43 - Valutazione delle posizioni dirigenziali **12**
Art. 44 - Valutazione delle posizioni organizzative **12**
Art. 45 - Verifica dei risultati delle prestazioni dirigenziali **13**
Art. 46 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale non dirigente **13**

- PARTE SECONDA – ACCESSO AGLI IMPIEGHI E MODALITÀ CONCORSUALI **13**

CAPO I – PRINCIPI GENERALI E MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI 13
Art. 47 - Modalità di accesso 13
Art. 48 - Progressione verticale 13
Art. 49 - Concorsi interni 13
Art. 50 - Accesso dall'esterno 14
Art. 51 - Requisiti culturali e professionali per l'accesso dall'esterno 14
Art. 52 - Il concorso pubblico 14
Art. 53 - Concorso unico 14
Art. 54 - Corso-concorso 15
Art. 55 - Selezione pubblica 15
Art. 56 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette 16
Art. 57 - Assunzioni a tempo determinato 16
CAPO II – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE 16
Art. 58 - Fasi 17
Art. 59 - Indizione della procedura di selezione 17
Art. 60 - Nomina della Commissione giudicatrice 17
Art. 61 - Modalità di assunzione delle decisioni 17
Art. 62 - Approvazione del Bando della procedura selettiva 17
Art. 63 - Diffusione del Bando 18
Art. 64 - Domanda di ammissione 18
Art. 65 - Allegati alla domanda 19
Art. 66 - Presentazione delle domande di ammissione 19
Art. 67 - Riapertura del termine, modifica del bando e revoca della procedura selettiva 19
Art. 68 - Ammissione ed esclusione dalla selezione 19
Art. 69 - Irregolarita' delle domande 20
Art. 70 - Trasparenza amministrativa e accesso agli atti della procedura selettiva 20
Art. 71 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile 20
Art. 72 - Prove di esame – Modalità generali 21
Art. 73 - Preselezioni 22
Art. 74 - Prova scritta 22
Art. 75 - Preparazione ed espletamento della prova scritta 22
Art. 76 - Criteri di valutazione della prova scritta 23
Art. 77 - Prova orale 23
Art. 78 - Svolgimento della prova orale 23
Art. 79 - Criteri di valutazione della prova orale 23
Art. 80 - Punteggio finale delle prove d'esame 23
Art. 81 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina 23
Art. 82 - Approvazione della graduatoria 24
Art. 83 - Assunzioni in servizio 24

- PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

CAPO I - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 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, in particolare i criteri stabiliti dall'Assemblea con deliberazione n. 9 del 30.10.2007.

Art. 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;

Art. 3 - Principi di distinzione e criteri informatori

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è ispirata ai seguenti criteri, stabiliti dall'Assemblea con deliberazione n. 9 del 30.10.2007:
   - Separazione delle funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di direzione politica, dai compiti di gestione amministrativa, tecnica e contabile, spettanti agli organi di direzione amministrativa;
   - Svolgimento dell'attività sia tecnica che amministrativa attuando i principi di trasparenza e partecipazione per rendere più efficaci e rispondenti alle esigenze del territorio i servizi di ambito;
   - Attuazione dei criteri stabiliti dalla legge per la pubblica amministrazione;
   - Organizzazione del Consorzio secondo processi basati su un proprio sistema di qualità che tiene conto dei requisiti ISO;
   - Utilizzo dell'istituto della mobilità tra enti pubblici, accordi con altre amministrazioni per l'utilizzo di dipendenti degli stessi;
   - Applicazione al rapporto di lavoro dei dipendenti della normativa contrattuale riferita ai Comuni di dimensione pari a quella di Torino e di quella assicurativa, previdenziale ed assistenziale prevista per i comuni e per le province;
   - Chiara definizione delle relazioni tra gli organi;
   - Flessibilità della struttura organizzativa, per adeguarla in termini qualitativi e quantitativi alle necessità poste dalla realizzazione degli obiettivi assegnati;
   - Trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso articolazione delle strutture che evidenzi le responsabilità del personale ed in particolare della dirigenza;
   - Attenzione alla qualità dei servizi di competenza;
   - Attivazione di un sistema di controlli interni che orienti al risultato ed al continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività del Consorzio;
   - Garanzia delle pari opportunità;
   - Valorizzazione della comunicazione sia esterna che interna, intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione finalizzato alla comprensione ed al raggiungimento degli obiettivi;
   - Uso diffuso e sistematico della tecnologia, con particolare riferimento a quella informatica, per garantire un'adeguata trasparenza e comunicazione con l'ambiente circostante garantendo le necessarie competenze e favorendo per quanto possibile la circolazione delle comunicazioni;
   - Sviluppo del ruolo propositivo richiesto ai collaboratori, individuando idonee forme di incontro sia tra i dirigenti che all'interno dei singoli servizi;

- Acquisizione di risorse umane professionalmente qualificate, anche mediante procedure di mobilità, con tipologia di rapporti coerenti per tipologia e durata all'attuazione degli obiettivi e dei progetti definiti;
- Valorizzazione delle risorse umane e della crescita professionale, anche attraverso adeguati percorsi formativi, per il sistematico e continuo aggiornamento e sviluppo delle competenze professionali al fine di garantire l'ottimale gestione dei servizi e rendere effettiva l'autonomia attribuita ai singoli ruoli;
- Massima semplificazione delle procedure.

Art. 4 - Quadro normativo

1. Per quanto non previsto specificamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
   - del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, delle leggi 25 marzo 1993, n. 81; 15 maggio 1997, n. 127; 16 giugno 1998, n. 191; 3 agosto 1999, n. 265, e loro successive modificazioni e integrazioni;
   - della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni;
   - della legge 23 ottobre 1992, n. 421 e del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e loro successive modificazioni ed integrazioni, nonché degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;
   - della legge 20 maggio 1970, n. 300 e dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
   - delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13 e del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395;
   - del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni;
   - delle altre norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale degli enti locali in particolare.
2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

CAPO II – ASSETTO STRUTTURALE

Art. 5 - Determinazione e struttura della dotazione organica – Profili professionali

1. Il Consiglio di Amministrazione determina, con proprio atto di organizzazione, la dotazione organica complessiva dell'ente. Ogni implementazione, soppressione e modificazione della medesima spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, che provvede in conformità al presente Regolamento.
2. Il complesso delle posizioni funzionali (posti) presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico dell'ATO-R.

Art. 6 - Articolazione della struttura

1. La Struttura dell'ATO-R è articolata in Aree e Servizi:
2. AREE: aggregazioni di servizi caratterizzate da unitarietà direzionale ed omogeneità dell'attività svolta e sono finalizzate all'integrazione delle risorse funzionali alla realizzazione di programmi e progetti ed al perseguimento degli obiettivi dell'ente.
3. SERVIZI: unità organizzative interne all'Area, caratterizzate dalla specializzazione dell'attività. I servizi possono essere articolati in uffici.
4. 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.
5. L'assetto organizzativo dell'ATO-R risulta dall'organigramma rappresentato nell'allegato A al presente regolamento.

CAPO III – SISTEMA GESTIONALE

Art. 7 - Competenze programmatorie

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.

Art. 8 - Competenze organizzative e gestionali

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane rientra nella competenza esclusiva del Segretario, del Direttore Tecnico e della Dirigenza, ciascuno per quanto di propria competenza.

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 valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
   g) 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.

Art. 9 - Delineazione del sistema gestionale

1. Le assegnazioni delle unità di personale alle singole strutture sono disposti:
   - dal Segretario dell'Ente per le Aree e Servizi amministrativi;
   - dal Direttore Tecnico per le Aree e Servizi tecnici.
2. Le assegnazioni di cui sopra avvengono 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.
3. La mobilità interna all'area ed esterna all'ente, il comando ed il distacco del personale sono attuati dal Segretario e dal Direttore Tecnico, su parere del Dirigente competente, attraverso propri atti di organizzazione nell'ambito dei piani annuali e/o pluriennali di fabbisogno di personale adottati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 10 - 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 alle esigenze organizzative e gestionali dell'ente.
2. Le determinazioni di cui al comma 1 sono assunte dal Segretario nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive;

Art. 11 - 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. 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.
3. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e di contrattazione collettiva.

Art. 12 - Ferie

1. L'istituto delle ferie è disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

Art. 13 - Permessi

1. Competenti alla concessione di permessi per visita medica o per attendere a prestazioni specialistiche sono i diretti superiori gerarchici.

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.

Art. 14 - Permessi studio

1. Il diritto allo studio è disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro e da quant'altro previsto dalla normativa vigente.
2. L'esercizio del diritto allo studio deve essere garantito e tutelato ma anche armonizzato con il principio del buon andamento dell'ente.

Art. 15 - Mobilità interna

1. La mobilità interna del personale è pienamente esigibile nel rispetto della categoria e del profilo professionale ed è attuata come previsto dal precedente art. 9.
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. E' vietato ricorrere al trasferimento interno per motivi disciplinari.
4. 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.

Art. 16 - 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 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.

Art. 17 - 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 Segretario per il personale delle Aree e Servizi amministrativi, del Direttore Tecnico per il personale delle Aree e Servizi Tecnici, previo parere del Dirigente competente e 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.

Art. 18 - 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 Segretario relativamente alle Aree e Servizi amministrativi, dal Direttore Tecnico relativamente alle Aree e Servizi Tecnici previo parere del Dirigente competente.
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.

Art. 19 - 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 Segretario per il personale delle Aree e Servizi amministrativi, dal Direttore Tecnico per il personale delle Aree e Servizi Tecnici, previo parere del Dirigente competente e 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 ente, 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.

Art. 20 - 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 dal Segretario per il personale delle Aree e Servizi amministrativi, dal Direttore Tecnico per il personale delle Aree e Servizi Tecnici, previo parere del Dirigente competente e nulla-osta del Consiglio di Amministrazione.

Art. 21 - 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.

Art. 22 - 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 dell'ente provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente.
2. 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.

Art. 23 - Formazione e aggiornamento interni

1. E' compito del Dirigente di 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.

Art. 24 - Lavoro straordinario

1. L'ente 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 Dirigenti 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 Dirigente in funzione delle criticità organizzative e gestionali riconosciute quali proprie della struttura medesima nel periodo di riferimento.
5. L'attribuzione delle risorse finanziarie ai Dirigenti è di competenza del Segretario 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.

Art. 25 - Piano dettagliato degli obiettivi

1. Il Consiglio di Amministrazione approva 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.

CAPO IV – DIREZIONE

Art. 26 - 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, consistono in:
   a) sovrintendere alla gestione del personale delle Aree e Servizi amministrativi tecnici e coordinarne l'attività;
   b) Sovrintendere a tutta l'attività giuridico-amminitrativa e finanziaria dell'Ente e supportare gli organi di governo nelle relative decisioni;
   c) predisporre, unitamente al Direttore Tecnico, il piano dettagliato degli obiettivi.
   d) avere compiti di collaborazione e assistenza tecnico giuridica nei confronti del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
   e) avere funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea dei Sindaci e del Consiglio di Amministrazione di cui cura la verbalizzazione;
   f) avere funzioni notarili;
4. Il Segretario si avvale nell'ambito delle sue attribuzioni di tutti i servizi e gli uffici dell'ente.
5. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento il Segretario è sostituito dal titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa-Servizio Giuridico Amministrativo dell'Ente. (*Comma così modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 16 marzo 2010)*

Art. 27 - Il Direttore Tecnico

1. Il Direttore Tecnico dipende funzionalmente dal Presidente ed è da questi nominato con proprio provvedimento nel rispetto delle norme stabilite dalla legge.
2. Le funzioni del Direttore Tecnico, in sintesi, consistono in:
   a) sovrintendere alla gestione del personale delle Aree e Servizi tecnici e coordinarne l'attività;
   b) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente sulla base delle direttive impartite dal Presidente.
   c) sovrintendere a tutta l'attività tecnica dell'Ente e supportare gli organi di governo nelle decisioni di carattere tecnico;
   d) predisporre, unitamente al Segretario, il piano dettagliato degli obiettivi.
3. Il Direttore Tecnico si avvale nell'ambito delle sue attribuzioni di tutti i servizi e gli uffici dell'ente.
4. L'incarico di Direttore Tecnico è attribuito a soggetti esterni all'Ente con apposito ed autonomo contratto di diritto pubblico o privato di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente.
5. L'incarico è attribuito a soggetti esperti nelle materie tecniche di competenza dell'ATO e di pubblica amministrazione, in possesso dei requisiti per l'accesso agli impieghi, sulla base di curricula formativi e professionali dai quali emerga l'esperienza professionale relativamente alle attività tecniche ed anche direzionali, gestionali ed organizzative maturata in enti o imprese di complessità adeguata, oltre che l'affidabilità della preparazione culturale, al fine di assicurare la piena coerenza dell'attività richiesta con gli indirizzi programmatici e strategici di governo dell'ente.

Art. 28 - Durata e revoca dell'incarico di Direttore Tecnico

1. La durata dell'incarico di Direttore Tecnico dell'Ente non può essere superiore a quella del mandato del Presidente.
2. L'incarico di Direttore Tecnico 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.

Art. 29 - Vacanza, assenza o impedimento del Direttore Tecnico

1. Quando la posizione funzionale di Direttore Tecnico risulti vacante o vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni può essere affidato temporaneamente dal Presidente al Segretario dell'Ente.

Art.30 - Stato giuridico e trattamento economico del Direttore Tecnico

1. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Direttore Tecnico sono disciplinati dalle disposizioni di Legge e dal presente regolamento, nonché dalle clausole del contratto collettivo nazionale di lavoro per i dirigenti di imprese pubbliche locali e dagli accordi collettivi in quanto applicabili.

Art. 31 - Rapporti tra il Segretario ed il Direttore Tecnico

2. Il Segretario ed il Direttore Tecnico collaborano nell'interesse dell'ente 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.

CAPO V – DIRIGENZA

Art. 32 - Principio di autonomia gestionale

1. I Dirigenti svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste dalla legge.

2. I Dirigenti sono responsabili, nell'esercizio delle proprie funzioni, del raggiungimento degli obiettivi fissati, della gestione delle risorse affidate, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

Art. 33 - Dirigenti

1. I Dirigenti svolgono compiti di direzione delle attività comprese nella struttura cui sono preposti in conformità agli indirizzi politico-amministrativi per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica nonché alle direttive emanate dal Segretario o dal Direttore Tecnico in relazione alle rispettive attribuzioni.
2. In particolare, essi:
   - elaborano, con il concorso dei dirigenti, proposte per la determinazione dei contenuti dei programmi e dei progetti individuati dagli organi di direzione politica e per la definizione delle risorse necessarie alla loro attuazione;
   - coordinano l'esecuzione delle attività, svolgendo altresì compiti di impulso per la loro realizzazione, anche tramite l'emanazione di apposite direttive;
   - sovrintendono, verificano e valutano l'attuazione delle attività ed il livello del perseguimento degli obiettivi gestionali;
   - individuano i titolari degli uffici e dei procedimenti, emanano direttive per l'esecuzione delle attività e compiono tutti gli atti di gestione e valutazione del personale assegnato al servizio, gestiscono le risorse finanziarie e strumentali, secondo quanto previsto nella legge, nello statuto e nei regolamenti;
   - collaborano con il Segretario ed il Direttore Tecnico per l'elaborazione delle proposte di programmi e progetti, per la definizione delle risorse necessarie alla loro realizzazione e per la predisposizione delle relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi, fornendo a tale fine tutti i dati necessari relativi alle attività del servizio
3. I Dirigenti di servizio possono delegare gli atti di liquidazione e di mera esecuzione delle determinazioni nonché attribuire gli atti finali del procedimento ai responsabili di ufficio o ad altro personale di categoria D.
4. I Dirigenti possono, altresì, delegare al personale di categoria D e C le attività di autenticazione e di certificazione di cui al testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 34 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali

1. Il Presidente, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali.
2. La proposta di incarico è formulata dal Segretario o dal Direttore Tecnico ciascuno per quanto di propria competenza. Le proposte, funzionali alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, tengono conto della attitudine e capacità professionale nonché dei risultati conseguiti in precedenza.
3. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato per una durata minima conforme a quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva, fatte salve le specificità da indicare all'atto del conferimento. E'

altresì ammesso un termine di durata inferiore, qualora sia richiesto da ipotesi di vacanza temporanea e/o dalla necessità di assumere ad interim la dirigenza di una struttura.
4. È fatta salva l'applicazione di ulteriori e diverse disposizioni relative alle modalità e ai criteri di attribuzione degli incarichi, stabilite dalla contrattazione collettiva.

Art. 35 - Copertura di posizioni dirigenziali mediante incarichi a contratto

1. I posti di Dirigente 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 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 dell'Ente 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. Gli incarichi dirigenziali di cui alla presente disposizione possono essere conferiti a personale di altre pubbliche amministrazioni posto in aspettativa senza assegni dall'Amministrazione di provenienza, ai sensi del combinato disposto dell'art. 19, comma 6 ultimo periodo e dell'art. 27 del D.lgs. 165/2001, purché in possesso dei requisiti previsti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale.
6. 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.
7. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Presidente in carica.

Art. 36 - Vacanza, assenza o impedimento dei dirigenti

1. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei Dirigenti le relative funzioni sono svolte dal Segretario o dal Direttore Tecnico ciascuno per quanto di propria competenza.

Art. 37 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. La revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'ente possono essere disposte dal Presidente, in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di direzione politica ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio.
2. Il Presidente può altresì disporre la revoca degli incarichi dirigenziali e la destinazione ad altro incarico presso l'ente o altra amministrazione che vi abbia interesse a seguito di accertamento dei risultati negativi della attività amministrativa e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi.

CAPO VI - RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI PROCEDIMENTI, POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 38 - Responsabile di Ufficio

1. I dirigenti possono conferire a personale in possesso di qualifica e profilo professionale rientranti nella categoria D dell'ordinamento professionale l'incarico di responsabile di ufficio, qualora abbiano provveduto ad articolare la struttura da loro diretta istituendo specifiche unità organizzative secondo le direttive ed i criteri generali stabiliti.
2. I responsabili di ufficio organizzano le attività delle unità cui sono preposti esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo e adottano gli atti, compresi quelli di gestione del personale, che vengono loro delegati dai Dirigenti.

Art. 39 - Responsabile di Procedimento

1. I dirigenti individuano, tra il personale loro assegnato in possesso di qualifica e profilo professionale rientranti nella categoria D dell'ordinamento professionale, i dipendenti ai quali assegnare procedimenti diversi da quelli di cui intendono mantenere a sé la diretta responsabilità.
2. I responsabili di procedimento svolgono i compiti loro assegnati con atto scritto dal dirigente, concernenti l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché l'adozione del provvedimento finale e adottano altresì gli atti loro delegati dal dirigente

Art. 40 – Posizioni Organizzative

1. Il Segretario o il Direttore Tecnico, ciascuno per quanto di propria competenza, individuano su proposta dei dirigenti le posizioni organizzative, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa ovvero elevata autonomia ed esperienza, secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. I Dirigenti attribuiscono gli incarichi per le posizioni di cui al precedente comma, con provvedimento scritto e motivato.
3. Le modalità ed i criteri di conferimento, la durata e la revoca degli incarichi sono disciplinati secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Il titolare di Posizione Organizzativa adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge e dai regolamenti; indirizza e coordina l'attività del personale assegnato al settore. Svolge ogni attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.Il titolare di Posizione Organizzativa è responsabile dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui è preposto e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 41 - Sistema di allocazione delle Posizioni Organizzative

1. I ruoli funzionali di posizione organizzativa, ai fini della determinazione del relativo trattamento economico di posizione, sono allocati nelle fasce retributive determinate dalla contrattazione collettiva nazionale.
2. Il Consiglio di Amministrazione, annualmente, in occasione dell'approvazione del Piano degli Obiettivi, su proposta del Segretario e del Direttore Tecnico, provvede a determinare le fasce retributive delle posizioni organizzative, 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.
3. La metodologia di cui sopra 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.

Art. 42 - 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 dell'ente a svolgere incarichi professionali e di consulenza è concessa dal Segretario o dal Direttore Tecnico ciascuno per quanto di propria competenza, previo parere del Dirigente, con l'osservanza di quanto stabilito dai criteri generali definiti in materia dal Consiglio di Amministrazione. Se la richiesta è avanzata dal Direttore Tecnico l'autorizzazione è concessa dal Presidente.

CAPO VII - VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI, DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI

Art. 43 - Valutazione delle posizioni dirigenziali

1. Il Presidente determina, in applicazione degli istituti previsti dal contratto collettivo nazionale nel tempo vigente, il trattamento economico accessorio, collegato al livello di responsabilità attribuito a ciascun dirigente con l'incarico di funzione.
2. Per l'assunzione delle determinazioni di competenza, il Presidente si avvale del Segretario e del Direttore Tecnico.

Art. 44 - Valutazione delle posizioni organizzative

1. Il Presidente determina, in applicazione degli istituti previsti dal contratto collettivo nazionale nel tempo vigente, il trattamento economico accessorio collegato alle posizioni organizzative.

2. Per l'assunzione delle determinazioni di competenza il Presidente si avvale oltre che del Segretario e del Direttore Tecnico anche del Dirigente competente.

Art. 45 - Verifica dei risultati delle prestazioni dirigenziali

1. Il Presidente provvede alla valutazione dei risultati delle prestazioni di ciascun dirigente ed alla determinazione della quota di retribuzione di risultato spettante, sulla base degli elaborati predisposti dal Segretario e dal Direttore Tecnico ciascuno per quanto di propria competenza.
2. In particolare, gli elementi necessari per la valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti sono acquisiti attraverso:
   a) la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente da ciascun dirigente;
   b) le valutazioni sulla relazione di cui sopra effettuate dal Segretario o dal Direttore Tecnico ciascuno per quanto di propria competenza in contraddittorio con il dirigente, tenuto conto anche delle decisioni organizzative e di gestione del personale, ivi incluse le valutazioni sul personale medesimo.

Art. 46 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale non dirigente

1. L'Ente adotta metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, in base ai criteri e con le modalità definiti in attuazione del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. I Dirigenti provvedono, in conformità ai criteri generali ed alle metodologie di cui al precedente comma, alla valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale assegnato ai servizi di propria competenza.

- PARTE SECONDA – ACCESSO AGLI IMPIEGHI E MODALITÀ CONCORSUALI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI E MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 47 - 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. 48 - 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 dell'ente, 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 dell'ente di ricoprire la posizione funzionale;
   c) la disponibilità economica.
3. 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.
4. La prova per la progressione verticale consiste in un colloquio sulle materie specifiche inerenti il posto messo a concorso. Con determinazione del Segretario verrà adottato volta per volta un bando che disciplinerà la selezione e preciserà le materie oggetto di esame.

Art. 49 - Concorsi interni

1. Vi sono dei profili professionali la cui professionalità è acquisibile esclusivamente con carriera all'interno di questo ente o di altro Ente territoriale, ai sensi dell'art.91 comma 3 Dlgs 267/2000.

2. La prova per l'accesso ai posti di cui sopra consiste in un colloquio sulle materie specifiche inerenti il posto messo a concorso. Con determinazione del Segretario saranno indicate 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. L'esperienza, di durata non inferiore ad un anno negli ultimi cinque anni di servizio, deve essere maturata nell'Ente e documentata dal Dirigente competente.
5. In quanto compatibili si applicano le disposizioni previste in generale nel presente capo.

Art. 50 - 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. 51 - 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, eventualmente accompagnato da esperienza di servizio;
   - 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. 52 - 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 teoricopratico, 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. 53 - 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. 54 - Corso-concorso

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

Art. 55 - 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. L'ente 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. L'ente, 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. 56 - 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. L'ente 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. 55.
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. 57 - 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.

1bis Le assunzioni a tempo determinato in qualsiasi forma possono essere effettuate solo laddove esista una effettiva e motivata necessità, per compiti e attività che non possono essere svolti in maniera qualificata o efficacemente da personale di ruolo dell'ente. Dovrà in ogni caso essere rispettato il principio di riduzione della spesa per lavoro flessibile, considerando a tal fine congiuntamente tutte le tipologie in cui tale forma di lavoro si estrinseca.

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 di cui all'art. 55.
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 che potrà consistere, a seconda dei casi, in una prova scritta oppure orale, 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.

Art. 57 bis Contratti di formazione lavoro

1. Le assunzioni con contratto di formazione e lavoro, avvengono nei casi previsti dalla normativa vigente all'atto delle stesse.

2. Possono stipularsi contratti di formazione e lavoro per le seguenti tipologie e con la seguente durata massima:

a) acquisizione di professionalità elevate per l'inserimento nei profili della categoria D di durata non superiore a 24 mesi. I periodi di formazione non saranno inferiori a 130 ore;

b) inserimento professionale con esperienza lavorativa che consenta l'adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio nei profili delle categorie B e C di durata non superiore a 12 mesi. I periodi di formazione non saranno inferiori a 20 ore.

3 La selezione è espletata con procedure semplificate, tramite avvisi pubblici che prevedano di volta in volta modalità e requisiti specifici di ammissione

4. Al termine della procedura di cui al comma precedente verrà formulata la graduatoria di merito. I singoli avvisi di selezione potranno prevedere, oltre al termine di validità della stessa, l'utilizzo per successivi progetti formativi autorizzati dalla Commissione Regionale per l'impiego e per eventuali assunzioni a tempo determinato.

5. Alla scadenza del periodo previsto il contratto di formazione e lavoro potrà essere trasformato in contratto a tempo indeterminato previa concertazione dei relativi criteri con le OO.SS. nei limiti e nel rispetto delle norme vigenti.

CAPO II – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art. 58 - 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. 59 - 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 Segretario previo atto di indirizzo del Presidente, 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. L'ente 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. 60 - Nomina della Commissione giudicatrice

4. Le Commissioni esaminatrici sono composte da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso e, di regola, da un impiegato che svolge le funzioni di segretario e sono presiedute dal Segretario dell'Ente. Per i concorsi relativi al personale delle Aree e Servizi Tecnici uno dei componenti della Commissione dovrà essere il Direttore Tecnico.
5. Le Commissioni vengono nominate con determinazione del Segretario.
6. Tutti i componenti della Commissione esaminatrice devono ricoprire una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.
7. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, é riservato alle donne, in conformità all'art. 29 D.Lgs. 546/1993.
8. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
9. Le adunanze della Commissione sono valide solo con l'intervento di tutti i membri
10. 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.
11. La seduta di insediamento della Commissione è convocata dal Segretario.
12. 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.
13. L'esistenza di una causa di incompatibilità, sia essa originaria o sopravvenuta, dà luogo a decadenza del Commissario interessato.

Art. 61 - 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.

Art. 62 - 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 dell'ente, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili;
   g) 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:
   a) richiamare il rispetto delle pari opportunità per l'accesso al lavoro;
   b) informare che i portatori di hamdicap possono richiedere l'uso degli ausili necessari e la necessità di tempi aggiuntivi;
   c) riportare, ove rilevi, che la condizione di privio della vista comporta inidoneità fisica alle mansioni proprie del profilo professionale, ai sensi della legge n. 120/1991;
   d) 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. 63 - Diffusione del Bando

1. Oltre alla pubblicazione per estratto del relativo avviso nel Bollettino della Regione Piemonte, i bandi di selezione saranno pubblicizzati mediante affissione, per tutta la durata utile, all'Albo Pretorio e nel sito Internet dell'ATO -R.
2. Copia del bando viene inviata agli Enti facenti parte dell'ATO – R per l'affissione nei relativi albi pretori
3. É facoltà dell'ATO -R dare la massima diffusione all'avviso attraverso inserzioni su pubblicazioni locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune.

Art. 64 - 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) il nome ed il cognome;
   b) la data ed il luogo di nascita;
   c) 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;
   d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
   e) 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;
   f) di non essere stato destituito o dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
   g) l'idoneità fisica all'impiego;

h) 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);
i) di possedere specifici requisiti professionali indicati nel bando;
j) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (per i cittadini italiani di sesso maschile);
k) 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;
l) 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. 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. 65 - 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. 66 - 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 all'ATO-R, 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. 67 - 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 dell'ente 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 Segretario.
6. 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. 68 - 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. In caso di procedure che prevedano la preselezione la verifica del possesso dei requisiti di ammissione avverrà successivamente all' espletamento della prova sui soli candidati che avranno superato la prova.
2. L'ente 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, l'ente 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. 69 - Irregolarita' 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. 70 - 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 all'ATO-R.

Art. 71 - 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:
   - 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.

➢ 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.

➢ 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. 72 - 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 55 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;

Art. 73 - 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, e/o il 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. 74 - 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 inquadrate in un contesto teorico.
3. L'ente, 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. 75 - 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. 76 - 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 dell'Ente 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 cndidati da cui iniziare la prova orale.

Art. 77 - 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. 78 - 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. 79 - Criteri di valutazione della prova orale

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Al termine dell'intera prova orale, si provvederà all'immediata affissione all'albo pretorio dell'ATO-R della graduatoria di merito dei candidati idonei, a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 80 - 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. 81 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

2. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ente 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.
3. 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.
4. I candidati aventi diritto alla precedenza sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori.

Art. 82 - 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.
3. 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 Tecnico 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.
4. Qualora si riscontrino irregolarità si procede come segue:
   -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;
   - 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;
5. 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 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.
6. Per la formazione della graduatoria trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i..
7. L'efficacia della graduatoria è disciplinata dall'art. 6 comma 21della legge n. 127/1997.
8. I posti resisi liberi durante il periodo di validità della graduatoria possono essere coperti senza utilizzo della stessa per ragioni di interesse pubblico.

Art. 83 - 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. 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.

5. 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.