



Allegato B) alla deliberazione n. 13 del 14 ottobre 2011

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

Approvato con deliberazione n. 13 del Consiglio di Amministrazione in data 14/10/2011

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE SISTEMA ESTIONALE

E

ASSETTO DIRETTIVO

TITOLO I – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

CAPO I – Norme Generali di Organizzazione

Articolo 1 – Natura dell’atto

1. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base ai principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, in osservanza delle norme e dei principi disciplinanti il funzionamento e l’organizzazione della Pubblica Amministrazione.

Articolo 2 – Oggetto e ambito di applicazione

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

Articolo 3 – Principi di distinzione e criteri informativi

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

Articolo 4 – Criteri di organizzazione

1. L’organizzazione dell’Ipab è costantemente ispirata ai criteri rinvenibili nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nonché nel Testo Unico delle leggi sull’ordinamento

degli Enti Locali di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in quanto applicabile e nella normativa di settore specifica vigente.

Articolo 5 – Sistemi di valutazione

1. L'ente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle relazioni sindacali, adotta la metodologia permanente di valutazione dei dipendenti ai fini dell'attuazione delle politiche di sviluppo ed incentivazione delle risorse umane, secondo i principi dettati dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. A tal fine l'I.p.a.b. può nominare l'Organismo indipendente di valutazione (deliberazione della Commissione Civit n. 121/2010) composto ai sensi del presente regolamento e della normativa vigente all'istituzione.

CAPO II – DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

Art. 6 - Modificazioni delle linee funzionali dell'Ente – Principio di complessità e flessibilità

1. La dotazione organica, nonché ogni implementazione, soppressione e modificazione della medesima spetta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, che provvede in conformità al presente regolamento.
2. La dotazione organica dell'ente è unica e distinta per singola categoria e per profilo professionale;.
3. Il personale appartenente all'ente è caratterizzato dalla categoria, dalla posizione economica e dal profilo professionale.
4. La dotazione organica dell'ente, costituita come contenitore unico di posizioni funzionali, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
5. Nell'ambito della legge e degli atti organizzativi di cui all'art. 2 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei CCNL.

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

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

CAPO III – Assetto Strutturale

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

1. La struttura funzionale dell'ente può essere articolata in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto, od al conseguimento di obiettivi determinati.
2. L'assetto strutturale dell'ente può essere articolato per:
 - a) **AREE:** unità organizzative comprendenti un insieme di Servizi o Settori la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente. In assenza di dirigenza le aree sono ordinariamente affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di figure apicali titolari di posizioni organizzative. Qualora l'area si caratterizzi per particolari livelli di complessità organizzativa o per la strategicità degli obiettivi assegnati può prevedersene la assegnazione a posizione dirigenziale copribile anche con assunzione di diritto pubblico o privato a termine ovvero con assegnazione di specifico incarico a termine a funzionario già dipendente dell'ente;
 - b) **SERVIZI O SETTORI:** unità organizzative caratterizzate dalla specializzazione dell'attività.
3. L'individuazione della direzione delle AREE è effettuata dal Presidente con proprio provvedimento tra i dipendenti dell'ente ove dotati di adeguata professionalità.

CAPO IV- Sistema Gestionale

Articolo 9 – Principio di condivisione

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

Articolo 10 – Competenze programmatiche

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

Articolo 11 – Piano dettagliato degli obiettivi

1. Lo staff direttivo coordinato dal Direttore, sentito il Presidente, predispone per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione il piano annuale delle performance, 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 del Direttore e dei responsabile di servizio (ove presenti) ed indicati sommariamente negli strumenti di programmazione economico-finanziaria.

Articolo12 – Delineazione del sistema gestionale

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

Articolo 13 – Competenza organizzativa e gestionale

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

- j) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva;
- k) l'espressione del nulla osta in ordine ai trasferimenti di personale per mobilità esterna all'ente, temporanea e definitiva.

Articolo 14 – Orario di lavoro

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

Articolo 15 – Aspettativa senza assegni

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

deve essere sempre concordata col responsabile della struttura di cui fa parte il dipendente interessato.

Articolo 16 – Ferie

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

Articolo 17– Permessi

1. Competente alla concessione di permessi per visita medica o per attendere a prestazioni specialistiche è il Direttore il quale vi provvede adottando le misure necessarie per garantire la continuità dei servizi.
2. I permessi di cui al comma 1) rientrano nel computo delle assenze per malattia, non devono essere recuperati e sono consentiti durante l'orario di lavoro. Nel permesso è contemplato il tempo occorrente al dipendente per recarsi alla struttura dove vengono svolti gli accertamenti e quello per ritornare sul posto di lavoro.
3. Per la concessione di permessi di cui al presente articolo richiesto dal Direttore, provvederà il Presidente.

Articolo 18 – Permessi studio

1. Il diritto allo studio è disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro e da quant'altro previsto dalla normativa vigente.
2. I permessi sono concessi per la partecipazione ai corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria o di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico o per sostenere i relativi esami.
4. Competente alla concessione dei permessi studio è il Direttore il quale vi provvede adottando le misure necessarie per garantire la continuità dei servizi e facendo pervenire al servizio competente copia delle determinazioni in merito, per gli adempimenti connessi alla procedura presenze/assenze.
5. Il personale interessato ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, ad osservare turni di lavoro che agevolino il corso di studi e non possono essere obbligati a prestazioni di lavoro straordinario.
6. I permessi per l'esercizio del diritto allo studio sono concessi con la conservazione delle normali competenze e retribuzioni.
7. L'esercizio del diritto allo studio deve essere garantito e tutelato ma anche armonizzato con il principio del buon andamento dell'ente; pertanto la fruizione dei permessi studio viene richiesta dal dipendente ed autorizzata in considerazione delle esigenze di servizio,

salvi i casi in cui siano rigidamente condizionate da eventi propri dell'attività di studio, come lo svolgimento degli esami.

8. Nel caso in cui sia richiesta frequenza obbligatoria, il dipendente comunica preventivamente il calendario delle lezioni ed il numero complessivo delle ore di frequenza obbligatoria, al fine di contemperare le esigenze del medesimo con quelle dell'ente.
9. Per la concessione di permessi di cui al presente articolo richiesti dal Direttore provvederà il Presidente.

Articolo 19– Principi di mobilità interna

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

Articolo 20 – Competenza in materia di mobilità interna del personale

1. Il Direttore è competente ad adottare singole o plurime azioni di mobilità interna del personale dipendente, nell'osservanza dei principi di cui all'articolo 19.
2. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve prevedere idonei momenti formativi, d'aggiornamento e di riqualificazione dei dipendenti coinvolti, che consentano, agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.
3. Qualora la mobilità comporti la modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria devono essere accertati i necessari requisiti professionali attraverso una prova attitudinale i cui contenuti sono stabiliti, sulla falsa riga di quanto previsto per l'accesso dall'esterno, dal provvedimento che indica la selezione. L'accertamento viene effettuato dal Direttore su parere conforme del Presidente;
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, previa riqualificazione del personale in esubero mediante corsi, tirocini formativi, ed altre idonee iniziative.

Articolo 21– Mobilità volontaria e d'ufficio

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere

accompagnato da idonee e puntuali motivazioni tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui all'articolo 19, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi.
3. In tali casi saranno, comunque, sentiti i dipendenti coinvolti nel procedimento ed il provvedimento dovrà garantire equità di trattamento.

Articolo 22 – Distacco attivo

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

Articolo 23 – Distacco passivo

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

Articolo 24 – Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)

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

Articolo 25 – Trasferimento individuale

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

Articolo 26 – Trasferimento per interscambio

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

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

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

Articolo 28 – Formazione e aggiornamento interni

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

Articolo 29 – Lavoro straordinario

1. L'ente, in accordo con i soggetti sindacali, individua le soluzioni atte a consentire una progressiva e stabile riduzione delle prestazioni rese in orario straordinario.
2. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
3. Il Direttore dispone ed autorizza lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale dipendente, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.
4. Ai fini del corrispettivo economico, lo straordinario è conteggiabile solo per frazioni superiori al quarto d'ora.

Articolo 30 – Posizioni organizzative non dirigenziali

1. L'ente, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva e della normativa vigente applicabili alle IPAB, può attribuire specifici trattamenti economici accessori, a titolo di indennità al Direttore ed agli altri dipendenti.
2. Il Presidente, sulla base della vigente normativa contrattuale, in sede di approvazione del Piano annuale delle performance, può istituire figure di Responsabile di servizio (attribuendo un'indennità per specifiche responsabilità, Posizioni Organizzative ovvero alte professionalità da assegnare alle figure apicali presenti in dotazione organica da preporre alle diverse unità organizzative nelle quali è articolato l'ente (aree), attribuendo alle stesse poteri di rappresentanza verso l'esterno.
3. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono attribuiti, nell'ambito dei criteri di cui al comma 2 e previa valutazione delle posizioni medesime, dal Presidente al personale appartenente alla categoria "D".
4. L'apparato direttivo dell'ente è formato dall'insieme dei titolari di alte professionalità e di posizioni organizzative ovvero, in loro assenza, dai Responsabili di servizio che costituiscono l'assetto paradigmatico (Responsabili di Area).

Articolo 31– Valutazione delle prestazioni individuali del personale non direttivo

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

Articolo 32 – Produttività collettiva

1. Le risorse finanziarie destinate dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa alla incentivazione della produttività collettiva sono finalizzate a promuovere il mantenimento o lo sviluppo dei livelli di efficacia, efficienza e di qualità dei servizi

resi, mediante la realizzazione di iniziative derivanti dal Piano annuale delle performance.

2. Ai fini della produttività collettiva, l'azione dei funzionari direttivi, ove presenti, sul piano dei rapporti con i rispettivi collaboratori, è svolta nel rispetto della condivisione tecnica delle iniziative proposte.
3. I criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione della produttività collettiva sono definiti dal negoziato aziendale e dalla disciplina nazionale vigente, che individuano le forme, le modalità e le procedure atte a garantire l'attuazione del principio enunciato nel comma 2, nonché l'esercizio del dissenso motivato.

TITOLO II – ASSETTO DIRIGENZIALE

Capo I – Disposizioni generali

Articolo 33– Principio di autonomia gestionale

1. Per dirigenza dell'ente si intende l'insieme composto dal Direttore, dalle alte specializzazioni e dai Responsabili di area titolari di posizione organizzativa detto anche staff direttivo.
2. La dirigenza è titolare esclusiva delle competenze attuative, tecnico – gestionali, previste dalla legge e dai regolamenti nel rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e gestione richiamato nell'articolo 3 del presente regolamento.
3. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei soggetti ivi indicati, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e non sono avocabili fatta salva la possibilità di diffida a provvedere e, successivamente, della nomina di un sostituto in loro vece da parte del Presidente.

Articolo 34– Principio di responsabilità gestionale

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

Sezione I – Apparato direttivo

Articolo 35 – Funzioni dell'apparato direttivo

4. Il Direttore è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano delle performance nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo.
2. Il Direttore collabora nell'interesse dell'ente e per il buon andamento dell'attività istituzionale.
3. Il Responsabile di Area titolare di Posizione Organizzativa, ove presente, 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. Nomina i responsabili del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990. Provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso il potere di sostituzione nell'ambito del proprio settore..
4. Rientra, altresì, nella competenza del Direttore la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto di lavori, di fornitura di servizi, di concorso e di qualsiasi procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrattare con l'ente, la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso e la stipula dei contratti conseguenti.
5. Gli atti di competenza della dirigenza preposti alla gestione di risorse assumono la forma della determinazione e non possono essere assoggettati ad avocazione fatta salva l'applicazione di quanto previsto dall'art. 33, 3° comma, del presente regolamento.
6. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Presidente può richiedere al Direttore elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, oppure al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Articolo 36 – Misurazione e valutazione della performance

1. I seguenti articoli costituiscono adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 sulla base dei principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, tenuto conto, nell'ambito delle Autonomie locali, della specificità e delle ridotte dimensioni di quest'Istituto ed in particolare agli ulteriori principi contenuti nel decreto ma nello stesso non espressamente e direttamente richiamati che possono trovare applicazione per gli Enti locali di piccole dimensioni ovvero alle deliberazioni della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) ove applicabili agli Enti di piccole dimensioni.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro e per il miglioramento della performance, del merito e della trasparenza.
3. Il Consiglio di amministrazione individua nel Piano previsionale e programmatico, redatto in sede di approvazione del bilancio di previsione, il documento di programmazione strategica triennale e determinano gli indirizzi e le direttive per la predisposizione del Piano della performance di competenza del Direttore che lo

adotterà, in collaborazione con l'Organismo indipendente di valutazione (ove nominato), entro il 31 gennaio di ogni anno.

4. In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente è predisposta la "relazione sulla performance" con la quale sono evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi individuati e gli obiettivi raggiunti.
5. Il conseguimento degli obiettivi programmatici costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Articolo 36 bis - Performance organizzativa e individuale. Gli obiettivi

1. La valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, ai servizi in cui si articola l'attività dell'ente e ai singoli dipendenti.
2. A tal fine si individuano le aree di responsabilità con la direzione e le posizioni organizzative (ove esistenti).
3. Gli obiettivi dovranno essere:
 - rilevanti e pertinenti rispetto alla missione istituzionale e alle strategie dell'ente;
 - commisurabili in termini concreti e chiari;
 - tali da determinare miglioramenti nell'attività dell'ente e nella qualità del servizio erogato;
 - riferiti ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
 - correlati alla qualità e alla quantità delle risorse disponibili.

Articolo 36 ter – Le fasi del ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione della performance individuale e collettiva

1. La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previste dal presente articolo.
2. La misurazione e la valutazione della performance del Direttore è attribuita alla competenza del Presidente su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione (ove nominato).
3. La misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti è svolta dall' Organismo indipendente di valutazione o, in sua assenza, dal Direttore e produce effetti, nel rispetto del principio di merito, ai fini della progressione economica, della corresponsione di indennità e premi incentivanti.
4. La misurazione e la valutazione del Direttore e dei titolari di posizione organizzativa è collegata:
 - alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo;
 - al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato dalla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali dimostrate;
 - alla capacità di gestione delle risorse umane;

- alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro in cui si svolge l'attività lavorativa.
5. La misurazione e la valutazione della performance collettiva, con riferimento all'Istituto nel suo insieme è svolta dal Direttore, su proposta dei titolari di posizione organizzativa, con la relazione sulla gestione allegata al Bilancio consuntivo entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Articolo 36 quater - Modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance.
Premi

1. L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche di merito, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:
 - progressioni economiche
 - progressioni di carriera
 - attribuzione di incarichi e responsabilità
 - premio di efficienza
3. Con apposito provvedimento, il Presidente potrà prevedere su proposta del Direttore, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità, adattandoli opportunamente alla specificità dell'ordinamento dell'Autorità d'ambito:
 - a. bonus annuale delle eccellenze
 - b. premio annuale per l'innovazione
 - c. accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
4. Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili della amministrazione.
5. Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
6. L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità indicate nel presente regolamento.

Articolo 36 quinquies - Fasce di merito

1. Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente che si sia collocato nella fascia di merito alta. La suddivisione della premialità dei dipendenti avverrà secondo i seguenti criteri:

	% dipendenti	% valore economico
Fascia alta	30	51
Fascia intermedia	50	39
Fascia bassa	20	10

Il valore economico di premialità (risorse stabili del Fondo diminuite delle indennità, delle progressioni economiche orizzontali e dell'indennità di comparto) verrà distribuito nelle tre fasce in base alle percentuali sopra esposte.

2. La ripartizione in fasce previste dal presente articolo non trova applicazione qualora il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a quindici e, alla Dirigenza, alle alte professionalità e alle posizioni organizzative, se il numero del personale in servizio non è superiore a cinque.

Articolo 36 septies - Organismo indipendente di valutazione

1. L'Istituto può istituire l'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) che valuta la performance dell'ente e dei dipendenti (deliberazione n.121/2010 della Commissione Civit). L'O.I.V. è un organo monocratico nominato dal Presidente, con atto motivato, scegliendo tra soggetti con documentate competenze, capacità intellettuali ed esperienze nella progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. Il componente deve in ogni caso possedere diploma di laurea ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane.
2. L'O.I.V. dura in carica 3 anni e il membro decade automaticamente alla scadenza del suddetto periodo, potendo essere rinnovato per un ulteriore incarico di stessa durata.
3. L'O.I.V. , per lo svolgimento delle funzioni assegnate, si avvale della struttura del servizio amministrazione dell'Ente.
4. L'O.I.V. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni, propone al Presidente la valutazione del Direttore, provvede a proporre al Direttore la valutazione dei titolari di posizione organizzativa e assicura la trasparenza e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente degli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance.

Articolo 37 – Trasparenza

1. Ai sensi dell'art. 11 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009, sul sito istituzionale dell'Ente è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance. Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalla amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 comma 2 lett. m) della Costituzione. Dovranno essere pertanto pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.
2. Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dall'art. 40-bis del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 relativi alla contrattazione integrativa e dell'art. 11 comma 8, ove compatibile, in esecuzione della circolare n. 1 del 14.01.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Rimangono soggetti a pubblicazione inoltre gli atti previsti dall'art. 21 della legge 18.06.2009 n. 69 (trasparenza sulla retribuzione dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale).

Sezione II – Costituzione del rapporto

Articolo 38 - Copertura di posizioni apicali e di alta specializzazione mediante incarichi a contratto

1. I posti di Direttore, Responsabile di area direttiva e di alta specializzazione possono essere coperti mediante apposita costituzione di incarichi a tempo determinato, anche con proprio personale dipendente, previa collocazione in aspettativa e con le modalità previste dalla vigente normativa, nell'osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica direttiva/dirigenziale.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico e, eccezionalmente, di diritto privato previa adozione di apposita deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione riportante le motivazioni poste a fondamento dell'operata deroga.
3. L'individuazione del contraente è operata preferibilmente con sistema fiduciario previa valutazione curriculare o di altri elementi valutativi considerati idonei.
4. In assenza dei presupposti per procedere all'individuazione del contraente con il sistema fiduciario, la scelta può operarsi anche mediante procedure ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo, preceduto da idoneo avviso pubblico da assumersi con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, inteso all'accertamento, mediante la sottoposizione a prove selettive e alla valutazione di titoli, della professionalità acquisita dai candidati. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato. E' in facoltà 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. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente contrattuale per l'area contrattuale corrispondente; nel caso di rapporto di diritto privato il trattamento economico e normativo è quello previsto per accordo tra le parti.
6. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Presidente in carica.

Articolo 39 - Costituzione di rapporti dirigenziali, o funzionari di area direttiva a tempo determinato extra – rotazionali

1. Possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'ente e nei limiti previsti dalla vigente normativa, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale e funzionari di area direttiva a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere e secondo le modalità previste nell'articolo 39;
2. L'ente, quando non intenda provvedere al reclutamento in conformità alle procedure individuate nell'articolo 39, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in

possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare o da altri elementi valutativi considerati idonei.

3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di che trattasi sono disposti dal Presidente, previa adozione di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione determinante, oltre al limite di spesa, le attribuzioni o gli obiettivi specificatamente conferiti, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione di un'eventuale indennità ad personam.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nei limiti del cinque per cento della dotazione organica, complessivamente considerata, e ad esclusione del personale assunto per la costituzione di staff a supporto delle funzioni svolte dagli organi politici.
5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente degli enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3.
6. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato del Presidente in carica.
7. In ipotesi di costituzione con personale dell'ente di uno dei rapporti a tempo determinato previsti dal presente articolo o dall'articolo 39, il dipendente interessato viene collocato in aspettativa con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto.

Articolo 40 – Collaborazioni esterne

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

Sezione III – Conferimento d'incarico

Articolo 41 – Conferimento degli incarichi di responsabilità direttiva

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

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

Articolo 42 – Revoca degli incarichi di posizione organizzativa

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

Sezione IV – Sistema di allocazione delle posizioni direttive

Articolo 43 – Criteri di allocazione

1. I ruoli funzionali di responsabilità ascritti a livello apicale, ai fini della determinazione del relativo trattamento economico di posizione, sono allocati nelle fasce retributive determinate dalla contrattazione collettiva nazionale.
2. L'allocazione delle posizioni apicali di cui al comma 1, è attuata in applicazione di metodiche procedurali strettamente conformi al dettato legislativo e contrattuale collettivo vigente in materia.

Sezione V – Sistema gestionale e relazionale

Articolo 44 – 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'Ipab a svolgere incarichi professionali e di consulenza è concessa dal Direttore, con l'osservanza di quanto stabilito dai criteri generali definiti in materia. Se la richiesta è avanzata dal Direttore è concessa dal Presidente.

PARTE SECONDA

NORME DI ACCESSO E MODALITÀ CONCORSUALI

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

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

Articolo 45 –Principi generali

1. La copertura dei posti in organico vacanti presso l'Ente può avvenire attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno secondo il 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.

Articolo 46 - Progressione di carriera

L'attribuzione dei posti riservati al personale interno, nel limite della percentuale di cui all'articolo precedente, è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione a specifiche esigenze dell'Ente.

Articolo 47- Dotazione organica

La dotazione organica corrisponde alla provvista delle risorse professionali ed umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione dell'Ente.

Articolo 48 - Modalità di accesso

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'invaldità 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.

Articolo 49 - Requisiti culturali e professionali per l'accesso

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

Articolo 50 - Il concorso pubblico

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

Articolo 51 - 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.

Articolo 52 – 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 è composta secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 487/94 - comma 2 - così come modificato dall'art. 9, comma 3, del D.P.R. 693 del 30/10/1996.

Articolo 53 - 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.
 1. 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.

Articolo 54 - 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. 61.
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.

Articolo 55 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dall'Ente nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente al momento in cui vengono effettuate.
2. Per i profili per i quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si procede con le modalità dei cui all'art. 61.

3. Al di fuori dei casi di cui al comma precedente le assunzioni hanno luogo in base a graduatorie formate periodicamente dall'Ente per profili professionali per i quali esso fa ricorso a tali prestazioni. La formazione delle graduatorie avviene mediante selezione per esami consistente in una prova orale o scritta, anche a contenuto teorico-pratico, a cui saranno applicate, in quanto compatibili le norme contenute nei capi seguenti. Possono essere altresì utilizzate, ove ancora valide, anche le graduatorie dei concorsi indetti per la copertura di posti a tempo indeterminato purché il bando specifichi tale possibilità.
4. Le graduatorie hanno validità per un triennio dalla data della loro approvazione.
5. In casi d'urgenza e per periodi non superiori a mesi 3 (tre) il Direttore potrà procedere alle assunzioni di cui al presente capo anche mediante chiamata diretta, previo specifico colloquio selettivo.

TITOLO II – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Articolo 56 – 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.

Articolo 57 – Indizione della procedura di selezione

1. L'indizione della specifica procedura di selezione, nel rispetto del programma del fabbisogno di personale predisposto dal Consiglio di Amministrazione, è effettuata con determinazione del Direttore 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.

Articolo 58 – Nomina della Commissione giudicatrice

1. Le Commissioni esaminatrici sono composte da tre tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso e di regola, da un impiegato che svolge le funzioni di segretario.
2. Le Commissioni vengono nominate con provvedimento del Presidente.
3. Tutti i componenti della Commissione esaminatrice devono ricoprire una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.
4. La funzione di presidente della Commissione è di regola assunta dal Direttore in applicazione di quanto previsto dall'art. 9 comma 1 lett. a), b) e c) D.P.R. n. 487/1994.
5. Possono essere nominati supplenti del Presidente e dei componenti della Commissione.
6. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Direttore ne dispone la

sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

7. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

8. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 D.Lgs. 546/1993.

9. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

10. Le adunanze della Commissione sono valide solo con l'intervento di tutti i membri. Nella sala degli esami devono sempre essere presenti almeno due membri.

11. Ai Componenti delle Commissioni sono corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995 e s.m.i, salvo sia diversamente previsto.

12. La seduta di insediamento della Commissione è convocata dal Presidente.

13. Prima dell'inizio delle prove concorsuali i componenti la commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

14. L'esistenza di una causa di incompatibilità, sia essa originaria o sopravvenuta, dà luogo a decadenza del Commissario interessato.

Articolo 59 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.

3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

4. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Articolo 60 – Approvazione del bando della procedura selettiva

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico 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 della Città di Torino, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili;

g) nel caso di preselezione l'indicazione della fascia di graduatoria utile per il passaggio alla successiva prova scritta;

h) le modalità per il versamento della "tassa di concorso";

i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalle leggi n.241/90 e n. 675/96 e s.m.i.

5. Il bando deve inoltre:

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

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

Articolo 61 - Diffusione del bando

1. Il bando della procedura selettiva deve essere pubblicato in forma di estratto, contenente gli estremi dello stesso e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte. Copia del bando deve inoltre essere affissa all'Albo Pretorio della Città di Torino e inserita nel sito internet dell'ente e

2. Ove ritenuto opportuno possono attivarsi altre forme di pubblicità, quali l'affissione di manifesti nel territorio e l'inserzione per estratto nella Gazzetta Ufficiale e in quotidiani a tiratura locale o nazionale.

Articolo 62 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando.

2. Il candidato, nella domanda, deve indicare la selezione cui intende partecipare e, dichiarare sotto la propria responsabilità:

a.1) il nome ed il cognome;

a.2) la data ed il luogo di nascita;

a.3) il possesso della cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i candidati appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994 n. 174. Qualora i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla

Repubblica per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

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

a.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

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

a.7) l'idoneità fisica all'impiego;

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

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

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

a.11) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;

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

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

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

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

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

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

Articolo 63 - 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.

Articolo 64 - 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'Ipab, 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.

Articolo 65- 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 Direttore. 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.

Articolo 66- Ammissione ed esclusione dalla selezione

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, è dichiarata con determinazione l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla sua adozione è data comunicazione agli interessati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
2. 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.

Articolo 67 - Irregolarità delle domande -

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

Articolo 68 - 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'ente.

Articolo 69 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di la Commissione dispone di n. 10 punti così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio -
- n. 5 punti per i titoli di servizio -
- n. 2,5 punti per i titoli vari -

2. Il titolo di studio e l'anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

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

TITOLI DI SERVIZIO

- a) servizio non di ruolo prestato presso l'Ente con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso: punti 0,75 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi e così per un massimo di punti 5;

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 altri Enti Pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso o categoria inferiore: valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

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

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

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

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

TITOLI VARI

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

a) le pubblicazioni scientifiche;

b) le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;

c) gli incarichi a funzioni superiori regolarmente formalizzati.

(per trimestre punti 0,05)

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

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

La Commissione inoltre deve attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

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

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

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

TITOLI DI STUDIO

a) diploma di laurea: punti 1 -

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

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

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

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

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

TITOLI DI STUDIO

- a) diploma di laurea punti 1
- b) diploma di scuola media superiore punti 0,50 -
- c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso - complessivamente punti 0,50 -
- d) altri corsi complessivamente punti 0,50 -

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

Articolo 70 - 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 61 del presente Regolamento.
 - Categoria C e D: una prova scritta teorico dottrinale o teorico-pratica ed un esame orale. Il bando può prevedere che la prova scritta sia preceduta da una prova preselettiva per determinare l'ammissione dei candidati alla successiva prova scritta. Verrà inoltre accertata la conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e dell'uso dell'apparecchiature informatiche più diffuse.
2. Le materie delle prove d'esame sono stabilite nel bando di selezione.
3. Il diario delle prove scritte e orali può essere indicato nel bando di selezione, oppure venire successivamente comunicato ai candidati ammessi.
4. Sono ammessi alla prova scritta i candidati che avendo conseguito un punteggio minimo di 21/30 si sono collocati nella fascia della graduatoria preventivamente fissata dal bando. Tutti i concorrenti che hanno ottenuto l'ultimo punteggio utile per l'ammissione sono ammessi a sostenere la prova scritta;
5. Le prove della selezione, sia scritte che orali, nonché le preselezioni, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Articolo 71 - Preselezioni

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, consistenti in un'unica prova per determinare l'ammissione dei candidati alla successiva prova scritta .
2. Il test preselettivo è articolato in quesiti a risposta multipla riguardanti l'accertamento della conoscenza delle materie previste dal bando di concorso, ivi compresa, quando prevista nel bando, la lingua straniera prescelta dal candidato, nonché del possesso delle capacità

attitudinali, con particolare riferimento alle capacità di analisi, di sintesi, di logicità del ragionamento e di orientamento alla soluzione dei problemi.

3. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

4. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per la prova scritta.

5. Le prove preselettive possono essere predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione di personale.

Articolo 72 – Svolgimento delle prove o test psico-attitudinali

1. In tutti i casi in cui il regolamento prevede la possibilità di effettuare prove o test psico-attitudinali, anche nella fase di pre-selezione, la loro predisposizione può essere affidata ad esperti o ad aziende specializzate in selezione del personale.

2. Nel caso in cui la prova consista nella somministrazione di questionari o test, per la cui correzione è richiesto un elevato grado di specializzazione, in relazione anche al numero dei partecipanti, la stessa potrà essere affidata ad esperti od aziende specializzate e dovrà avvenire alla presenza di almeno un componente della Commissione esaminatrice e del segretario. I risultati vengono riferiti alla Commissione, che dispone l'ammissione dei candidati ritenuti idonei alle prove successive.

Articolo 73 – Prova selettiva pratica attitudinale

1. La prova selettiva pratica attitudinale può consistere anche in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

2. Per lo svolgimento delle prove pratiche la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

3. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

4. Nelle prove pratiche, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisca elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

5. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

Articolo 74 - Valutazione della prova pratica

1. Per la valutazione delle prove pratiche la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di

formulazione della prova, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Articolo 75 - 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.

Articolo 76 - 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.

Articolo 77 – 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 candidati da cui iniziare la prova orale.

Articolo 78 - 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.

Articolo 79 - 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 quindici 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.

Articolo 80 Criteri di valutazione della prova orale -

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice verbalizza l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio della Città di Torino.

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

Articolo 81 - 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.

Articolo 82 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. 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.

2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui la Pubblica Amministrazione ne sia già in possesso, purché l'interessato, nella domanda, abbia indicato con esattezza anche l'ufficio e l'amministrazione presso cui la relativa documentazione è depositata.

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

Articolo 83 - 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).

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

Il Presidente della Commissione provvede a trasmettere assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove ed a ogni altro atto relativo alla selezione, al Direttore, il quale, esaminati i verbali della selezione e verificata la legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, predispone la determinazione di approvazione degli atti della selezione e contestualmente approva la graduatoria di merito.

3. Qualora si riscontrino irregolarità si procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, si procede d'ufficio alla rettifica dei verbali e alla graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, si rinviando i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con determinazione all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formazione di nuova ed autonoma graduatoria.

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

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

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

Articolo 84 - Assunzioni in Servizio –

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

2. Per le assunzioni in servizio si procede ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i. Il vincitore deve assumere servizio entro il termine di 30 giorni, che può essere prorogato di ulteriori 30 giorni in casi particolari, a pena di decadenza.

3. Prima di procedere alla stipulazione del contratto l'interessato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Dlgs. n. 165/01; in caso contrario nel medesimo termine deve essere presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione ovvero avanzata richiesta se autorizzabile.

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

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

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

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

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

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 85 - Assicurazione per la responsabilità civile e patrocinio legale

1. L'Ente provvede alla copertura assicurativa a favore del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e del Direttore, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile per danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di obblighi di ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

Articolo 86 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 1998-2001 è formata esclusivamente dal Direttore dell'ente.

Articolo 87 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente, ai sensi dell'art. 55 – bis comma 4 del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs n. 150/2009, è individuato nell'ufficio del Direttore. Allo stesso

competete l'istruttoria e tutti gli atti del procedimento, compresa la contestazione di addebito, e l'audizione del dipendente, l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

2. Qualora si debbano applicare sanzioni nei confronti del Direttore, il provvedimento finale è di competenza del Presidente.

Articolo 88 - Pubblicità del regolamento

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

2. Copia sarà altresì trasmessa ai dipendenti e alle rappresentanze sindacali.

Articolo 89 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente di settore, con particolare richiamo agli atti fondativi dell'ente, al D.lgs n. 267/2000, al D.lgs 165/2001, alla Legge n. 68/1999, al D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i. in quanto applicabili.
