

**AZIENDA CONSORTILE DEI SERVIZI SOCIALI A.C.C.C Ambito N19**

Sede Legale Piazza Municipio n°1 – 80021 Afragola (Na)

REGIONE CAMPANIA - C.F. 09561061210

PEC: [aziendaconsortileaccc@pec.it](mailto:aziendaconsortileaccc@pec.it)

Email: [aziendaconsortileaccc@gmail.com](mailto:aziendaconsortileaccc@gmail.com)

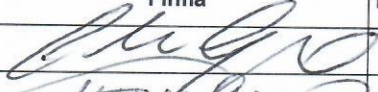
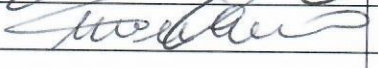
**Delibera Consiglio D'Amministrazione**

**N. 8 del 22.03.2021**

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI.**

L'anno duemila ventuno, il giorno ventidue, del mese di Marzo, alle ore .....*15,10*....., nella sede del Comune di Afragola, in apposita sala, regolarmente convocati, all'appello nominale risultano i Signori consiglieri:

N.	Cognome e Nome	Presenti	Assenti	N.	Firma	Presenti	Assenti
1	Claudio Grillo	X		1			
2	Michele Emiliano	X		2			
3	Giuseppe Cirillo		X	3			

**Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.**

# OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO UFFICI E SERVIZI.

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### Premesso

\_ che con Deliberazioni di C.C. dei Comuni di Afragola (n. 73 del 29.11.2019), Cardito (n.77 del 13.12.2019) e Crispano (n. 25 del 30.12.2019) e con Deliberazione di C.S. del Comune di Caivano n. 9 del 01.06.2020, che qui si intendono integralmente riportate, si è proceduto all'approvazione degli schemi di convenzione, statuto e atto costitutivo dell'Azienda Consortile dei Servizi Sociali A.C.C.C.;

\_ che in data 30.07.2020 si è proceduto, con atto repertorio n. 1650, raccolta n. 1098 innanzi al notaio Francesca Piccirella, notaio iscritta al ruolo dei distretti riuniti di Napoli, Torre Annunziata e Nola, residente in Cardito (NA) con studio alla via Murillo De Petti n. 8, alla costituzione, in virtù del combinato disposto degli artt. 31 e 30 del Dlgs. N. 267/00, secondo le norme dell'articolo 114 del medesimo TUEL, fra i Comuni di Afragola, Caivano, Cardito e Crispano, di un'Azienda Consortile denominata "A.C.C.C. (ASSISTENZA COMUNIONE COESIONE COLLEGIALITA')"- Azienda Territoriale per i servizi alla persona (in seguito per brevità denominata Azienda) per l'erogazione di servizi e prestazioni socio-assistenziali, socio-sanitarie integrate, culturali, scolastiche, educative e per l'infanzia, servizi farmaceutici, e più in generale, per la gestione integrata dei servizi alla persona;

\_ che con decreto sindacale n. 227 del 02.12.2020, così come integrato con decreto sindacale n. 235 del 07.12.2020, è stato conferito alla Dott. Alessandra Iroso incarico ad interim di Direttore Generale dell'Azienda, per la durata di mesi 6 prorogabile per lo stesso periodo, ovvero nelle more delle procedure selettive per il reclutamento di idonea figura esterna cui attribuire le funzioni di Direttore Generale della Azienda Consortile per la gestione dei Servizi alla persona ai sensi dell'art. 36 comma 1 dello Statuto;

### Dato atto che

- in attuazione della legge delega 4 marzo 2009, n. 15, è stato adottato il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (cd. Riforma Brunetta), che ha posto l'attenzione delle pubbliche amministrazioni sull'ottenimento di adeguati livelli di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza, da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione dell'esercizio delle funzioni dirigenziali;

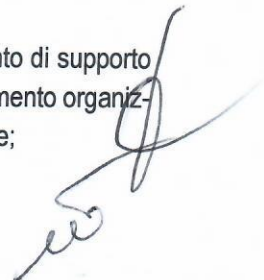
- tale responsabilizzazione compendia una maggiore valorizzazione del ruolo e delle funzioni dei dirigenti, attraverso il riconoscimento della più ampia autonomia decisionale nella organizzazione degli uffici e nella gestione del personale;

- la riforma citata, accanto alla responsabilizzazione dei dirigenti, pone in rilievo la misurazione e la valutazione delle performance individuali e collettiva dei dipendenti pubblici, nell'ottica di una maggiore qualità dei servizi offerti e di un più elevato grado di soddisfazione dei cittadini amministrati;

**Considerato che** si rende necessario e opportuno procedere all'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per recepire le più recenti novità normative, e per dotarsi di uno strumento che supporti, in modo più dinamico, le scelte organizzative, in relazione a modi, mezzi, risorse e obiettivi individuati dall'Azienda Consortile;

**Richiamato**, in proposito, l'art. 89, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in base al quale l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi deve essere disciplinato, in conformità allo Statuto e in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;

**Considerato che** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi costituisce il principale strumento di supporto all'organizzazione e una leva gestionale di cui dispone l'Amministrazione per favorire il processo di cambiamento organizzativo e per introdurre elementi di chiarezza sui ruoli decisionali e su alcune fondamentali procedure interne;





**Ritenuto pertanto** di dover dotare L'Azienda Consortile dei Servizi Sociali A.C.C.C. del Regolamento di funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

**Visto** lo schema di regolamento allegato alla presente deliberazione;

**Ritenuto** il suddetto schema di regolamento meritevole di approvazione;

**Visti:**

- \_ il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;
- \_ il D.Lgs.74/2017
- \_ Il Ccnl comparto Enti locali;
- \_ il D.Lgs. n. 267/2000;
- \_ lo Statuto Consortile;

**Con voti unanimi favorevoli, resi nei modi e forme di legge**

**DELIBERA**

di considerare la premessa parte integrante e qui integralmente riportata;

1. Di approvare, per i motivi in premessa, il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, allegato alla presente, per costituirne parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. Di pubblicare il presente provvedimento all'Albo pretorio dei Comuni Consorziati e sul sito istituzionale del Consorzio;
3. Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del TUEL;

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA  
(Dott.ssa Alessandra Iroso)

~~FAVOREVOLE~~

SFAVOREVOLE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE  
(Dott.ssa Alessandra Iroso)

~~FAVOREVOLE~~

SFAVOREVOLE



**Azienda Speciale Consortile A.C.C.C. dell'Ambito N19**

**Comuni di Afragola, Caivano, Cardito, Crispano**

*Assistenza, Condivisione, Coesione e Collegialità.*

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

*Allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. .... del .....*




**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1**

**Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'accesso all'impiego ed il conferimento di incarichi a soggetti estranei all' Ente, dell'Azienda Speciale Consortile Servizi Sociali dell'Ambito Territoriale N19-Comuni di Afragola, Caivano, Cardito, Crispano, A.C.C.C. (Assistenza, Condivisione, Coesione e Collegialità) in attuazione dei principi di cui all' Art. 114 del D.lgs. 267/00, i cui scopi sono definiti all'art. 3 dello Statuto
2. L'azienda, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi gestionali.
3. Nella sua azione amministrativa e tecnica persegue il fine:
  - di garantire il pieno rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini;
  - di assicurare la migliore accessibilità e qualità dei servizi;
  - di valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno;
  - di potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativi dell'azione amministrativa e degli interventi socio assistenziali, razionalizzandone i costi.

**Art .2**

**Principi di organizzazione**

1. L'attività dell'Azienda consortile si uniforma al principio generale della distinzione tra i compiti politici di indirizzo e controllo degli organi di governo e i compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile degli organi gestionali, nell'ambito delle funzioni contenute nell'attività organizzativa affidata. Spettano al Consiglio di Amministrazione i poteri inerenti e conseguenti all' attuazione delle linee programmatiche di indirizzo deliberate dall'Assemblea. Spettano alla direzione i poteri di gestione tecnica e organizzativa delle attività correnti, nonché di quelle progettuali. Le funzioni inerenti la direzione sono svolte interamente dal Direttore Generale nell'ambito dell'incarico dirigenziale ricevuto. Al Direttore spetta altresì la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate all'Azienda per il raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione.

2. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazione, proposte, relazioni, progetti, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, autorizzazioni, licenze, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

**Art. 3**

***Ambito di applicazione***

1. Il presente Regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato, del personale del comparto e con qualifica dirigenziale dell'Azienda, in conformità alle leggi e ai contratti collettivi enti locali.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestati a favore dell'Azienda sono regolati dalle norme del codice civile, delle leggi, da accordi sindacali e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.

**TITOLO II**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Art. 4**

***Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi***

La struttura organizzativa dell'Azienda è articolata in:

- Direzione generale
- \_ Servizi per l'accesso e la presa in carico
- \_ Area anziani, disabili e persone non autosufficienti
- \_ Servizi per i minori e le famiglie
- \_ Area contrasto alla povertà
- \_ Le restanti aree di attività sovrintendono alle procedure di programmazione, progettazione, erogazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione dei servizi e delle prestazioni erogate, ivi incluse le attività amministrative e contabili.

**Art. 5**

***Area***

1. L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Azienda a cui fa capo la Responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi tecnico-amministrativi dell'azienda.
2. L'Area costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi definiti dal CdA aziendale, in ciò assolvendo ad



un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico istituzionali dell'ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.

3. L'Area svolge funzioni di coordinamento di più servizi la cui attività è caratterizzata da forti elementi di omogeneità perseguendo livelli ottimali di efficienza. Presidia la trasversalità dell'azione amministrativa anche con l'individuazione eventuale di Responsabili unici di progetto.

4. Le Aree vengono individuate ed istituite nel numero e nella loro composizione, nonché nell'individuazione del Responsabile, dal Direttore, presentate e validate in Cda ed istituite con determina del Direttore.

#### **Art. 6**

##### **Servizio**

1. Il Servizio rappresenta l'unità specifica dell'Area nella struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.

2. Il Servizio costituisce, di norma, un'articolazione dell'Area, preposto alla gestione di attività a rilevante complessità organizzativa o a forte caratterizzazione specialistica in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Azienda.

3. I Servizi dispongono delle competenze amministrative, finanziarie e tecniche necessarie al raggiungimento dei risultati relativi agli obiettivi e programmi dell'Area di appartenenza, definiti in sinergia tra la Direzione e il responsabile di Area.

#### **Art. 7**

##### **Unità Operativa**

1. L'Unità Operativa costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro di norma inserita all'interno di altre strutture organizzative, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o sub processi e ne garantisce l'esecuzione. Espleta inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

### **TITOLO III**

#### **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 8**



## *Organizzazione dell'Azienda Consortile dei Servizi Sociali A.C.C.C.*

### *Competenze generali*

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale. La struttura organizzativa dell'Azienda è definita in funzione degli obiettivi politico amministrativi stabiliti dagli organi di governo. L'assetto delle strutture di massima dimensione deve pertanto essere soggetto a periodica verifica da parte del Consiglio di Amministrazione specie in corrispondenza alla definizione degli strumenti di programmazione.
2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità. E' determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'azienda e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione tecnico/amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni. Tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento di gruppi di lavoro o team di progetto.
4. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, nomina i Responsabili di Aree.
5. E' compito del Direttore Generale e dei Responsabili di Area definire l'assetto organizzativo interno dei Servizi/Unità Organizzative di Staff/Unità Operativa e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.
6. Le competenze del Direttore Generale in materia di organizzazione sono indicate all' art. 17 del presente Regolamento.

### *Art. 9*

#### *Articolazione della struttura quale strumento di gestione*

1. L'articolazione dell'Azienda non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Azienda.
2. L'ordinamento degli uffici e servizi per quanto non previsto dal presente Regolamento è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal

Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale, come previsto da compiti e funzioni dello Statuto.

3. I Servizi e le Unità operative rappresentano suddivisioni interne alle Aree definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

4. I Servizi e le Unità operative possono essere di staff per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera Azienda e di linee, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

5. In relazione alle esigenze dell'Azienda è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura inter-settoriale.

6. Le modifiche delle articolazioni interne sono di competenza del Direttore Generale.

#### *Art. 10*

#### *Gestione delle risorse umane*

1. L'Azienda, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- ♣ l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Azienda;
- ♣ l'adozione di iniziative di formazione;
- ♣ l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i Responsabili favoriscono l'impegno flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei Responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascuna Servizio/Unità operativa con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Azienda.

4. Il Direttore Generale su proposta dei Responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale: garantisce la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei



dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interne, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale; adotta sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la Responsabilità di risultato. Gli interventi di formazione sono prioritariamente detti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare, tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

#### **Art. 11**

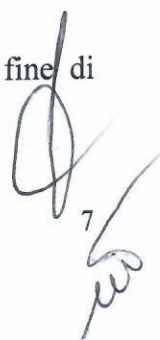
##### ***Assegnazione delle risorse umane***

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, il Consiglio di Amministrazione stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva il piano di fabbisogno triennale del personale e piano delle assunzioni.
2. Il Direttore Generale definisce il piano operativo delle assunzioni attribuendo le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai Responsabili di Area in relazione agli obiettivi loro assegnati.

#### **Art. 12**

##### ***Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi***

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:
  - ♣ individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
  - ♣ fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incrementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'Azienda;
  - ♣ favorire l'affermazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di Responsabilità dirette o delegate;
  - ♣ individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
  - ♣ fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;





1. ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 81/2008, ricopre la figura di “datore di lavoro” il Direttore Generale.
2. Nel caso in cui si intenda organizzare il Servizio all'esterno, il Direttore Generale propone al Presidente del Consiglio di Amministrazione il nominativo del consulente per l'incarico.

#### *Art. 16*

#### ***Formazione ed aggiornamento***

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. Ogni anno sulla scorta delle valutazioni effettuate sulla base dei reports, il Direttore propone al Consiglio di Amministrazione nei termini stabiliti dall'iter di formazione del bilancio, dei budgets e dai CCNL vigenti, un piano di sistema per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative.
3. Il Consiglio di Amministrazione compatibilmente con le risorse di bilancio approva il piano.

### **TITOLO IV**

### **FUNZIONI DI DIREZIONE**

#### *Art. 17*

#### ***Direttore Generale***

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, secondo i criteri generali di competenza professionale, anche in relazione agli obiettivi indicati nelle linee programmatiche di indirizzo approvate dall'Assemblea Consortile.
2. Il Direttore provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Azienda consortile secondo le direttive impartite dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione, e sovrintende alla gestione dell'Azienda, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
3. In particolare, il Direttore Generale:



Vigila costantemente sulla gestione e sul funzionamento dei servizi e controlla e verifica il livello di raggiungimento degli obiettivi;

- a. Formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
- b. Esegue le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- c. Sottopone al Consiglio di Amministrazione gli schemi di piano programma, del bilancio preventivo e del bilancio di esercizio;
- d. Recluta e gestisce le risorse umane dell'Azienda consortile sulla base di quanto previsto dal Regolamento di organizzazione e della dotazione organica approvata dal Consiglio di Amministrazione;
- e. Partecipa, con funzioni consultive, alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- f. Esercita ogni altra funzione gestionale attribuitagli da norme legislative, regolamenti o da specifiche deleghe approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- g. Dirige il personale e ne valuta le prestazioni sulla base di una preventiva individuazione dei criteri di valutazione da comunicare prima dell'inizio dell'anno di riferimento. A tal fine saranno rilevanti le prestazioni, i comportamenti e le competenze, nonché i risultati delle attività professionali e di gestione legata ai ruoli specifici ricoperti;
- h. Fornisce ai responsabili dei servizi sociali dei Comuni tutte le informazioni e la documentazione richieste;
- i. Rappresenta l'Azienda consortile in tutte le sedi tecniche ed operative e nei casi in cui sia espressamente delegato dal Presidente;
- l. Presiede alle aste e alle licitazioni;
- m. Stipula i contratti;
- n. Provvede agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda entro i limiti previsti da apposita deliberata del Consiglio di Amministrazione e firma i relativi ordinativi d'incassi e di pagamento;
- o. Firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

4. Il Direttore risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione.

5. Il Direttore, nel periodo transitorio tra la cessazione dell'incarico del Presidente del Consiglio di Amministrazione uscente e la nomina dell'entrante, continua a svolgere le proprie funzioni il regime di prorogatio.



## ***Competenze e funzioni dei Responsabili di Area***

1. I Responsabili di Area nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono gerarchicamente subordinati al Direttore Generale;
2. I Responsabili di Area rispondono:
  - ♣ dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
  - ♣ dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore Generale;
  - ♣ del raggiungimento degli obiettivi fissati;
  - ♣ del risultato dell'attività svolta dalle Unità Operativa cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

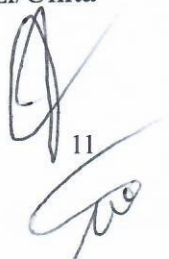
### **TITOLO V**

## **STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO**

### ***Art. 19***

#### ***Direzione Operativa***

1. La Direzione è organo di coordinamento gestionale istituito al fine di assicurare la gestione unitaria delle risorse professionali, finanziarie e strumentali dell'Azienda, promuovere la collaborazione e la sinergia operativa, l'innovazione e la semplificazione amministrativa, definire standard di qualità e funzionalità.
2. La Direzione Operativa è composta dal Direttore Generale che la presiede valorizzandone la collegialità, dai Responsabili di Servizio/Unità Operativa e dai Responsabili delle Unità organizzative.
3. La Direzione Operativa, in particolare concorre con il Direttore Generale alla elaborazione dei documenti di programmazione e delle loro variazioni, dei piani occupazionali e formativi, secondo le direttive del Presidente e Consiglio di Amministrazione.
4. La Direzione Operativa, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificatamente settoriale può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei solo Servizi/Unità Operatori interessati.



11



5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Direzione Operativa sono stabilite dal Direttore Generale.

**Art. 20**

**Controllo di gestione**

Il controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (qualità e quantità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.

**Art. 21**

**Controllo strategico**

1. Il controllo strategico, è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

2. La funzione di controllo strategico è affidata al Direttore Generale.

**TITOLO VI**

**L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**Capo I**

**Ammissione agli impieghi**

**Art. 22**

**Reclutamento del personale - Principi generali**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno

del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Azienda, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

5. L'Azienda, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo



determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### *Art. 23*

#### *Commissione esaminatrice*

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Direttore Generale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate dal Direttore Generale e sono composte da:

- a) Direttore generale in qualità di Presidente o suo delegato;
- b) due esperti nelle materie oggetto delle prove di concorso esterni all'Azienda



Consortile.

3. La Commissione preposta alla selezione d'idoneità dei lavoratori avviati tramite l'Ufficio di Collocamento di cui all'art. 6 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, è così composta:
  - ✓ dal Direttore Generale o suo delegato;
  - ✓ da due esperti esterni nelle materie oggetto delle prove di selezione.
4. La Commissione preposta alla selezione del Direttore Generale è nominata dal Presidente del CDA, cui compete la nomina, ed composta dai segretari generali dei quattro comuni consorziati, uno, estratto a sorte con funzione soltanto verbalizzante, i quali si limitano a verificare e individuare l'elenco dei candidati idonei all'ammissione al colloquio orale che avverrà poi con il Presidente del CDA.
5. Non possono far parte delle Commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'Azienda Consortile e comunque coloro che ricoprono cariche politiche, nonché rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. La limitazione relativa ai rappresentanti sindacali non opera nei confronti degli appartenenti a sindacati che non rappresentino le categorie corrispondenti al posto a concorso.
6. Le funzioni di Segretario sono svolte, salva motivata impossibilità, da un dipendente dell'Azienda Consortile di categoria almeno pari a quella del posto a concorso. La nomina viene effettuata, ispirandosi, ove possibile, a criteri di alternanza.
7. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti esterni tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
8. Alle Commissioni possono essere aggregati membri esterni aggiunti per gli esami di lingua straniera, per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e per materie speciali.
9. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato di categoria non inferiore alla cat. D e costituita da due impiegati di categoria non inferiore alla C, dei quali uno funge da segretario.
10. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma del Direttore Generale.
11. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi, soltanto per l'assistenza agli esami scritti è sufficiente la presenza di due



membri, tra i quali si computa il Segretario.

12. La Commissione, al momento del suo insediamento, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Presidente del Consorzio, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile. Nel caso in cui l'incompatibilità riguardi il Direttore Generale, preposto a presiedere la Commissione, egli verrà sostituito, dal Vicedirettore, il quale sostituisce il Direttore Generale in caso di assenza o impedimento.
13. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Direttore Generale provvederà a sostituirlo. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Presidente del Consorzio il quale ne dichiara la decadenza e provvede alla sostituzione.
14. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
15. In caso di impedimento temporaneo grave e documentato degli effettivi intervengono i membri supplenti, nominati ai sensi del comma 5.
16. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
17. Ai componenti delle Commissioni Esaminatrici compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nell'ammontare stabilito in G.U. n. 225 del 10 settembre 2020, dal Dpcm. 24 aprile 2020, concernente "Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle Commissioni esaminatrici e della Commissione per l'attuazione del progetto di riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (Ripam)", con il quale è stata aggiornata la misura dei compensi da corrispondere ai componenti delle Commissioni esaminatrici e al



personale addetto alla vigilanza delle procedure concorsuali, secondo i criteri stabiliti con il Dpcm. del 23 marzo 1995.

#### **Art. 24**

##### ***Selezione pubblica - Preselezione***

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'Azienda può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti alle prove della selezione.
3. Alle prove della selezione sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Direttore generale.

#### **Art. 25**

##### ***Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento***

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina al Capo VII del presente titolo.

#### **Art. 26**

##### ***Utilizzo delle graduatorie concorsuali***

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 35, comma 5-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le graduatorie dei concorsi per il reclutamento sono utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti messi a concorso e per la copertura degli stessi posti banditi con la procedura selettiva qualora si rendessero vacanti nell'arco di vigenza della graduatoria stessa, ai sensi dell'art. 1 comma 361 della L. 30 dicembre 2018 n. 145.

#### **Art. 27**

##### ***Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette***

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di

cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del Direttore Generale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

## **Art. 28**

### ***Copertura dei posti***

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'Azienda indica:

a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;

b) la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

## **Art. 29**

### ***Requisiti generali - Limiti di età – Requisiti Culturali e Professionali di ammissione***

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. 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 generalmente 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 (Laurea triennale) o diploma di laurea (per i profili professionali di Categoria D, posizione iniziale D1, è richiesto il diploma di laurea almeno triennale; per i profili professionali di Categoria D, posizione iniziale D3, è richiesto il diploma di laurea (DL) del vecchio ordinamento, ovvero le lauree specialistiche/magistrali (LS/LM) previste nel nuovo ordinamento ed alle stesse equiparate, oltre all'eventuale relativa abilitazione, se prescritta da specifiche disposizioni di legge e/o di regolamento).
- ✓ eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi.

3. Gli specifici requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati, all'interno delle suddette tipologie, sono indicati dal bando di selezione in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione e, anche a parità di profilo, dei posti da ricoprire. Con apposita determinazione del Direttore Generale, sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari profili e figure professionali, in rapporto ai quali sono richiedibili esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita, titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali, abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali, altri eventuali requisiti professionali non specificatamente previsti nel presente regolamento.

## **Capo II**

### **Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami**

#### **Art. 30**

##### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Direttore Generale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;

- b) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);
- c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- l) l'indicazione di una o più lingue straniere aggiuntive rispetto all'inglese;
- m) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

### ***Art. 31***

#### ***Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità***

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando, ovvero per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante ovvero dalla posta elettronica certificata. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine



stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. L'Azienda non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.
5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) il codice fiscale;

c) la residenza;

d) l'indicazione del concorso;

e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61, ovvero familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, o ancora cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
- di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;
- l'idoneità fisica all'impiego;
- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art.

5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;

- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera *d*), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

*f*) il possesso del titolo di studio richiesto;

*g*) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66;

*h*) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

*i*) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

*l*) la scelta della eventuale lingua straniera ulteriore rispetto all'inglese fra quelle indicate nel bando.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

### **Art. 32**

#### ***Documenti da allegare alla domanda***

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a*) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando;
- b*) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c*) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- d*) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.



2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.
4. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1<sup>a</sup>, art. 3, note).

#### ***Art. 33***

##### ***Diffusione del bando di concorso***

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione. Fino a diversa disposizione di legge, l'avviso dovrà essere pubblicato per almeno trenta giorni consecutivi sulla Gazzetta Ufficiale – IV Serie concorsi ed esami.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato sul sito Internet istituzionale dell'Azienda, all'albo pretorio dei Comuni Consorziati, nonché secondo ogni altra forma di pubblicità ritenuta opportuna in relazione alle caratteristiche della selezione.

#### ***Art. 34***

##### ***Riapertura del termine e revoca del concorso***

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Direttore Generale, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il Direttore Generale ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

#### ***Art. 35***

##### ***Ammissione ed esclusione dal concorso***

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande l'ufficio procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento

dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Il Direttore Generale notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

### *Art. 36*

#### *Adempimenti della commissione esaminatrice*

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
  - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla comunicazione della nomina.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
  - il bando di concorso;
  - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
  - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
  - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.



### Capo III Valutazione dei titoli e degli esami

#### Art. 37

#### Punteggio

La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta o pratica;
- b) punti 30 per ciascuna prova orale;
- c) punti 10 per i titoli.

#### Art. 38

#### Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in 3 categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studi	punti: 2
II	Categoria - Titoli di servizio	punti: 6
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 2
		Totale punti: 10


2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

#### Art. 39

#### Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
					espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	



36	42	60	70	sufficiente	66	77	60	70	0,5
43	48	71	80	buono	78	88	71	80	1
49	54	81	90	distinto	89	99	81	90	1,5
55	60	91	100	ottimo	100	110	91	100	2
						e lode			

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

#### **Art. 40**

##### ***Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare***

1. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto "Funzioni locali":

*(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

a.1 - stessa categoria o superiore punti: punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero alle dipendenze di altro comparto del pubblico impiego:

*(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore punti: 0,10

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

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

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Art. 41**

##### ***Valutazione del curriculum professionale***

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio,



formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche, nonché le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **Art 42**

#### ***Valutazione delle prove di esame.***

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame e l'eventuale accesso alla prova successiva è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - prove scritte o pratiche;
  - prove orali.

#### **Capo IV - Prove concorsuali**

#### **Art. 43**

#### ***Svolgimento delle prove***

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
5. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto

delle festività ebraiche e delle altre religioni e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

#### **Art. 44**

##### **Prove concorsuali**

Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 45**

##### **Prova scritta**

La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

– quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

– quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

– quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

#### **Art. 46**

##### **Prova pratica**

1. La prova pratica tende ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività operative che i medesimi sono chiamati a svolgere. A tal fine possono essere utilizzati strumenti di lavoro, automezzi, apparecchiature informatiche, ecc.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la



stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

#### ***Art. 47***

#### ***Prova orale***

Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

#### **Capo V**

#### **Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito**

#### ***Art. 48***

#### ***Criteri di valutazione delle prove d'esame***

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

#### ***Art. 49***

#### ***Durata e data delle prove***

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

#### ***Art. 50***

##### ***Accertamento dell'identità dei concorrenti***

La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:

a) passaporto;

b) patente di guida;

c) patente nautica;

d) libretto di pensione;

e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;

f) porto d'armi;

g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;

h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

#### ***Art. 51***

##### ***Adempimenti della commissione e dei concorrenti***

Per lo svolgimento delle prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

#### ***Art. 52***

##### ***Ammissione alle prove successive***

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a ventuno trentesimi.



2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

***Art. 53***

***Prova orale - Modalità di svolgimento***

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

***Art. 54***

***Formazione della graduatoria di merito***

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione formula una unica graduatoria di merito che rassegna al Direttore Generale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale dell'Azienda, nella pertinente sezione nell'area "Amministrazione trasparente" e nella sezione Albo Pretorio dei Comuni Consorziati.

***Art. 55***

***Validità della graduatoria***

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni, ovvero altro termine stabilito dalla normativa in materia, dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Nel caso di divieto, per legge, di assunzione di personale, la decorrenza temporale della vigenza della graduatoria è sospesa e riprende a decorrere dal 1° gennaio successivo alla scadenza del divieto.

## Capo VI

### Approvazione degli atti concorsuali

#### Art. 56

##### *Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali*

1. Il Direttore Generale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il Direttore Generale 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, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - 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 contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente 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 atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, 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 formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### Art. 57

##### *Presentazione dei documenti*

1. Il Direttore Generale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.



2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 58**

##### ***Accertamenti sanitari***

1. L'Azienda ha facoltà di accertare, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, se il lavoratore da assumere è idoneo alla mansione specifica, non presentando controindicazioni specifiche.

2. Le visite di cui al comma 1 sono a cura e spese del datore di lavoro.

3. Avverso i giudizi del medico competente formulati in fase pre assuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

#### **Art. 59**

##### ***Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova***

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del CCNL.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152 e dall'art. 19 del CCNL 21 maggio 2018, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) tipologia del rapporto di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la categoria e profilo professionale attribuiti al lavoratore;
- e) posizione economica iniziale;
- f) la sede di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il

domicilio del datore di lavoro;

g) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;

h) il termine finale del contratto in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.

2. Sono altresì indicati, quali elementi ulteriori oltre a quelli obbligatori da CCNL, le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie, i termini del preavviso in caso di recesso, l'orario di lavoro e l'articolazione del servizio in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia orizzontale che verticale.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione. Solo in caso di impossibilità oggettiva ad adempiere, il contratto dovrà essere consegnato entro trenta giorni dall'assunzione.

4. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere d), e), g) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

5. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

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

7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

8. Qualora sussistano le condizioni per un eventuale recesso dal contratto, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio e le criticità evidenziate.

9. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del Direttore Generale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

## Capo VII

### Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento



## **Art. 60**

### **Procedure per l'assunzione mediante selezione**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

## **Art. 61**

### **Finalità della selezione - Contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

## **Art. 62**

### **Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

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

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



5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1
---	---	---	---

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo
B	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo

#### Art. 63

#### Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Direttore Generale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### Art. 64

#### Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'Azienda e dei Comuni Consorziati il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

## **Capo VIII**

### **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

#### *Art. 65*

#### *Modalità di reclutamento di personale a tempo determinato - Assunzioni stagionali*

1. Per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
  - b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.



2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione sul sito istituzionale dell'azienda e nella sezione Albo pretorio dei Comuni Consorziati per un periodo minimo di giorni quindici.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
  - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
  - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1; per i servizi con qualifica inferiore, punti 0,50; fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 47.
8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
9. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
10. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

11. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

## **Capo IX**

### **Progressione verticale**

#### *Art. 66*

##### *Individuazione dei posti.*

1. In relazione al disposto dell'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, per i posti individuati eventualmente indicati in sede di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, e nella misura massima del 20% dei posti da coprire previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria, l'Amministrazione può attivare procedure di progressione verticale tra le categorie.

#### *Art. 67*

##### *Procedure delle selezioni riservate al personale interno.*

1. Le selezioni di cui al precedente articolo seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) delle modalità di svolgimento delle prove, di natura tecnico-operativa, finalizzate ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

2. Le graduatorie relative alle selezioni interne si esauriscono con la proclamazione dei risultati.

## **TITOLO VII**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'ENTE**



## **Art. 68**

### ***Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione***

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a) a soggetti estranei all'Azienda, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

## **Art. 69**

### ***Incarichi di studio, ricerca, consulenza***

Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:



41

- a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
- c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

Il contenuto degli incarichi coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.

L'affidamento, da parte del Direttore Generale, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dall'Assemblea Consortile e, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 70**

##### ***Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)***

Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.



*Art. 71*

***Limiti per il ricorso a collaboratori esterni***

Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, sia di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.

Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

*Art. 72*

***Limite massimo di spesa annua***

Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione finanziario e sue successive variazioni.

Con l'approvazione del rendiconto di gestione si comunicherà all'Assemblea Consortile l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

*Art. 73*

***Competenza e responsabilità***



43

La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Direttore generale, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

Il Direttore Generale deve avere, preliminarmente, accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa, il Direttore Generale approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

#### ***Art. 74***

##### ***Procedura comparativa***

Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Direttore Generale .

L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli e i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità e i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.



L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Azienda e dei Comuni Consorziati per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albi pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Servizio competente.

#### **Art. 75**

#### ***Modalità della selezione***

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Direttore Generale, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.

Per tale comparazione, procederà il Direttore Generale potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

#### **Art. 76**

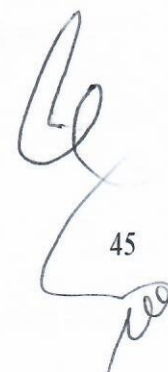
#### ***Formazione di un elenco degli idonei e adempimenti conseguenti***

Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e reso pubblico, dal Direttore Generale, un elenco dei soggetti idonei, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia della prestazione;
- b) oggetto;
- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;



45

- f) compenso;
- g) recesso;
- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- j) clausola di esclusività/non esclusività;
- k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

#### ***Art. 77***

#### ***Pubblicità degli incarichi***

Sul sito web dell'Azienda e dei Comuni Consorziati devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:

- indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
- ragione dell'incarico;
- ammontare erogato.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Direttore Generale.

Resta fermo l'obbligo di comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente, i dati relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo.

#### ***Art. 78***

#### ***Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente***



I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

#### **Art. 79**

##### ***Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei conti***

Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

#### **Art. 80**

##### ***Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa***

La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Direttore Generale, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso

l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione compartiva, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, ecc.).

Nell'atto di affidamento dell'incarico il Direttore Generale indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

#### *Art. 81*

##### *Rinvio a norme di settore*

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie e in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.





**TITOLO VIII**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

*Art. 82*

***Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni***

E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

Il Comitato unico è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale, e tre designate dal Consiglio di Amministrazione. È nominato dal Consiglio di Amministrazione che provvede a designare il presidente ed opera con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e in conformità alla direttiva emanata in materia di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:

- a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
- b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
- c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;
- d) alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
- e) alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazioni persecutorie, forma di violenza morale o psichica all'interno dell'Azienda.

Il Comitato unico può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che:

- a) mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti;

- b) eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
- c) favoriscano la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo.

Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Presidente, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche e alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.

Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Azienda. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

### *Art. 83*

#### *Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento*

In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del Direttore Generale, in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo.

Quando il procedimento disciplinare sia a carico di dipendente-Dirigente, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nella persona del \_\_\_\_\_.

Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Direttore Generale può designare un collaboratore – specialista della materia – in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere indicati consulenti esterni.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n. 62/2013, il Comune adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere



obbligatorio del proprio O.I.V., un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del “codice disciplinare”.

**Art. 84**

***Norme di rinvio e finali***

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

**Art. 85**

***Regolamenti attuativi***

Fanno parte del presente regolamento i seguenti estratti attuativi:

- Regolamento per l'accesso all'impiego;
- Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni.

I suddetti regolamenti sono approvati quali parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da parte dell'Consiglio di amministrazione.

**Art. 86**

***Entrata in vigore***

Il presente regolamento entra in vigore il ..... giorno del mese ..... alla data di esecutività della delibera di approvazione con Deliberazione n. .... e successive modifiche e integrazioni.

