

DELIBERAZIONE PRESIDENZIALE N. 6 DEL 28/10/2010

Oggetto: Approvazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con la Dotazione Organica dell'A.T.I. 3 e del Regolamento per le procedure concorsuali e l'accesso all'impiego.

IL PRESIDENTE DELL'ATI 3

Visto l'art. 97 Cost.;

Visti:

- il D. Lgs. n. 267/2000, recante testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, e il D. Lgs. n. 165/2001 che attribuiscono all'Organo esecutivo specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;
- l'articolo 89, comma 5, del T.U.EE.LL. che stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dallo stesso testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- il D.Lvo n. 165/2001 Testo Unico sul Pubblico Impiego, in particolare l'art. 6 secondo il quale per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di processi di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento;

Visti i Contratti Collettivi del Comparto Regioni Autonomie Locali;

Visto il D. Lgs. n. 150/2009, di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

Vista la L.r. n. 23/2007, costitutiva degli A.T.I. ed in particolare l'art. 46 comma 1 (Norma di prima applicazione sul funzionamento dell'A.T.I.) che recita testualmente "Fino all'approvazione dello Statuto, l'A.T.I., di cui all'articolo 17, opera sulla base delle disposizioni della delibera del Consiglio regionale di cui all'articolo 20, comma 1, che funge da norma statutaria e regolamentare transitoria";

Vista la D.C.R. n. 274 del 16/12/2008 recante norme transitorie di funzionamento degli A.T.I. fino alla approvazione degli Statuti nonché degli atti di maggiore rilevanza, ai sensi dell'articolo 20 della L.R. n. 23/2007;

Visto il D.P.G.R. n. 7 del 15/01/2009 che ha decretato l'istituzione dell'A.T.I. 3;

Richiamata la Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 1 del 16/04/2009 con la quale è stato deliberato l'insediamento dell'A.T.I. 3 Umbria;

Richiamata la Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci dell'A.T.I. 3 n. 10 del 18/06/2010 con la quale è stata approvata la proposta di Statuto e Convenzione, sottoposta all'approvazione di tutti i Consigli Comunali, così come previsto dall'art. 22 comma 1 della L.r. 23/2007;

Acquisite le Deliberazioni dei Consigli Comunali dei 22 Comuni appartenenti all'A.T.I. 3 con le quali sono stati conformemente adottati ed approvati lo Statuto e l'allegata Convenzione disciplinanti i principi generali di funzionamento dell'Ente;

Richiamata la Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci dell'A.T.I. 3 n. 12 del 20/10/2010 con la quale, a seguito della presa d'atto delle sopra citate deliberazioni dei Consigli Comunali, è stata disposta l'entrata in vigore dello Statuto e dell'allegata Convenzione;

Richiamato l'art. 4 comma 3 dello Statuto disciplinante la potestà regolamentare in materia di organizzazione e funzioni dell'Ente ed, in particolare, il comma 4 relativo

al Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, nonché l'art. 7 comma 4 lettera c) del medesimo Statuto dell'Ente che conferisce all'Assemblea il potere di individuare i criteri generali del Regolamento di che trattasi;

Considerato che, ai sensi dell'art. 48, comma 3 del T.U.E.L. n. 267/2000, il Presidente è competente ad adottare il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e il Regolamento per le procedure concorsuali e l'accesso all'impiego, in conformità ai criteri generali individuati dall'Assemblea dei Sindaci;

Preso atto che con Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci dell'A.T.I.3 n. 13 del 20/10/2010 sono stati approvati i sopra richiamati criteri generali, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 42 comma 2 lettera a) del T.U.E.L. n. 267/2000 e dall'art. 7 comma 4 lettera c) dello Statuto dell'Ente, anche alla luce dei nuovi principi introdotti dal D.Lgs. n. 150/2009 (decreto Brunetta);

Ritenuto necessario, per giungere ad un compiuto funzionamento dell'Ente, approvare il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con allegata Dotazione Organica e il Regolamento per le procedure concorsuali e l'accesso all'impiego, elaborati in conformità ai criteri generali individuati dall'Assemblea dei Sindaci, così come da allegati A e B parti integranti e sostanziali del presente atto;

Rilevato che l'A.T.I. 3 intende dare attuazione alle procedure concorsuali di cui all'art. 50 della L.R. n. 26/2009 finalizzate all'assunzione, a tempo pieno e determinato per tre anni, delle figure professionali richieste dai Comuni Capofila delle Zone Sociali n. 6-8-9;

Ritenuto necessario, congiuntamente al sopra citato Regolamento, approvare, come sopra specificato, l'allegata Dotazione Organica dell'Ente, in considerazione delle disposizioni di cui all'art. 17 della L.R. n. 23/2007 e dell'art. 13 dello Statuto che prevedono che gli A.T.I. esercitano le proprie funzioni nelle seguenti materie: Sanità, Politiche sociali, Rifiuti, Turismo e Ciclo Idrico Integrato, nonché in coerenza con quanto stabilito dall'art. 22 dello Statuto dell'A.T.I. 3 e dall'art. 7 dell'allegata Convenzione in materia di uffici e personale (Allegato C parte integrante e sostanziale del presente atto);

Acquisito il parere di legittimità del Direttore Avv. Fausto Galilei;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa

- 1) Di approvare, ai sensi dell'art. 48 comma 3 del T.U.E.L. n. 267/2000 e dello art. 4 comma 4) Statuto dell'Ente , il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e il Regolamento per le procedure concorsuali e l'accesso all'impiego, elaborati in conformità ai criteri generali individuati dall'Assemblea dei Sindaci, così come da allegati A) e B) parti integranti e sostanziali del presente atto;
- 2) Di approvare la Dotazione Organica dell'Ente (Allegato C), in considerazione delle disposizioni di cui all'art. 17 della L.R. n. 23/2007, dell'art. 50 comma 6) della L.r. n. 26 del 2009 e dell'art. 13 dello Statuto che prevedono che gli A.T.I. esercitano le proprie funzioni nelle seguenti materie: Sanità, Politiche sociali, Rifiuti, Turismo e Ciclo Idrico Integrato, nonché in coerenza con quanto stabilito dall'art. 22 dello Statuto dell'A.T.I. 3 e dall'art. 7 della Convenzione costitutiva dell'ATI3;
- 3) Di dare mandato al Direttore dell'A.T.I. 3 di adottare tutti gli atti di propria competenza necessari all'espletamento delle procedure concorsuali di cui all'art. 50 della L.R. n. 26/2009 finalizzate all'assunzione, a tempo pieno e determinato per tre anni, delle figure professionali richieste dai Comuni Capofila delle Zone Sociali n. 6-8-9;
- 4) Di pubblicare il presente atto sul sito internet dell'Ente e di notificarlo a tutti i Comuni facenti parte dell'ATI 3 Umbria;

- 5) Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134 c. 4 del TUEL n. 267/2000.

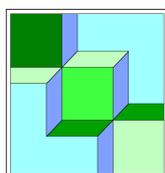
Foligno, 28 ottobre 2010

Il Presidente dell'ATI 3
Dott. Daniele Benedetti

Il Direttore dell'ATI3
Avv. Fausto Galilei

ALLEGATO A

ATI3



Umbria

(Legge regionale n. 23 del 2007 e Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n.12 del 20.10.2010)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dello Statuto e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge regionale n.23 del 2007 e del D.Lvo n. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni , disciplina l'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi dell'Ati3 e la relativa Dotazione Organica secondo i criteri di economicità ed efficacia della gestione, nonché secondo i principi di flessibilità e snellezza della Dotazione Organica, e di responsabilità e professionalità del personale dipendente o comunque utilizzato.

Art. 2 – Distinzione delle competenze

1. L'Ati3 esercita le proprie funzioni nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato, affidati agli organi politici, e gestione dall'altro, affidata al Direttore e al personale dell'Ente.
2. Compete agli organi di governo (Assemblea – Presidente) l'attività di programmazione, indirizzo, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta al Direttore la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati.

Art. 3 – Compiti degli organi di governo

1. Gli Organi di governo esercitano le proprie attribuzioni secondo le rispettive previsioni dello Statuto, mediante:
- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
 - b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
 - c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
 - d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
 - e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (attività di verifica).

SEZIONE II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 – Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità, in rapporto alle finalità statutarie dell'Ente.

Art. 5 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie e delle Organizzazioni Sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

Art. 6 – Organizzazione dell'Ente

1. Il Direttore, ai sensi dell'art. 23 dello Statuto, costituisce la struttura burocratica di vertice dalla quale dipendono le altre strutture organizzative che si articolano in Settori.

I Settori sono le unità organizzative di massimo livello, hanno funzioni di organizzazione ed esercizio dell'attività gestionale nell'ambito delle competenze attribuite dal presente Regolamento e nel rispetto degli atti di programmazione.

Il Settore è la struttura organica deputata:

- alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo in itinere delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende una o più materie secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento ottimale di una o più attività omogenee.

Art. 7 – Articolazione dei Settori

1. Sono istituiti i Settori indicati nella Dotazione Organica.

Art. 8 – Istituzione di Settori obbligatori

1. Per l'attuazione delle finalità statutarie la struttura burocratica dell'Ente è articolata nei seguenti Settori:
 - a) Settore Segreteria e Affari generali.
 - b) Settore Bilancio e contabilità

- c) Settore Servizi Pubblici Locali (Servizio Idrico Integrato e Rifiuti)
- d) Settore Servizi Sociali e Sanità
- e) Settore Turismo.

Gli specifici compiti di ogni Settore e quindi del personale addetto sono definiti dal Direttore.

Art. 9 – Servizio di Controllo Interno

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'Ente e dei risultati conseguiti, è istituito il Servizio di Controllo Interno articolato e operante secondo le disposizioni seguenti:
 - a) Controllo di Regolarità Contabile;
 - b) Controllo di Gestione;
 - c) Nucleo di Valutazione.
2. Il Controllo di Regolarità Contabile è svolto dal Responsabile del Settore Finanziario.
3. Il Controllo di Gestione è svolto congiuntamente dai Responsabili dei Settori coordinati dal Direttore.
4. Alla valutazione dei Responsabili di settore provvede il Direttore anche tramite il Nucleo di Valutazione. Alla valutazione del Direttore provvede direttamente il Presidente.

SEZIONE III – DIRETTORE

Art. 10 – Nomina

1. Il Direttore con i compiti di cui all'art. 23 dello Statuto è nominato dal Presidente tra soggetti con notevole esperienza ed adeguati titoli di studio specialistici rispetto alle competenze istituzionali dell'Ente. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato amministrativo con proroga tacita in assenza di provvedimenti interruttivi del rapporto nei tre mesi successivi alla scadenza. E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto fermo nel caso di cambiamenti legislativo – organizzativi, il trattamento giuridico ed economico contrattuale in essere .
2. Al Direttore spetta la rappresentanza in giudizio per gli atti di gestione.

Art. 11 – Compiti e attribuzioni

1. Il Direttore dirige la struttura burocratica dell'Ente, dirige la gestione per attuare gli indirizzi ed i programmi dell'Ente e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza tecnico- giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

2. Inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza al Presidente e alle riunioni dell'Assemblea;
- b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dal presente Regolamento o conferitagli dal Presidente;
- c) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

SEZIONE IV – I RESPONSABILI DEI SETTORI

Art. 12 – Incarichi di Responsabilità di Settore

1. Gli incarichi di Responsabile di Settore sono conferiti di norma, se dipendenti pubblici, di categoria non inferiore alla D) ai sensi del CCNL del Comparto Regioni-EE.LL., con provvedimento motivato del Direttore. La copertura dei posti vacanti avviene secondo i principi del D.Lvo n. 150/2009.

Art. 13 – Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Direttore nei casi di:

- a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del Nucleo di Valutazione;
 - b) inosservanza delle direttive;
 - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati;
 - d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento;
 - e) motivate ed obiettive ragioni organizzative.
2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

SEZIONE V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Art. 14 – Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. Gli incarichi di Responsabili di Settore possono essere conferiti, a seguito di comando o avvilimento anche part-time, a dipendenti pubblici dei Comuni soci.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
 - a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.
 - b) stipula del contratto a firma del Direttore.

3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Presidente in carica al momento del conferimento, salvo proroga fino alla nomina del nuovo Presidente.

Art. 15 – Regime giuridico del contratto

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente pubblico determina l'aspettativa del preesistente rapporto di lavoro.
2. Nello stesso caso il Direttore è assunto ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL n. 267/2000 con applicazione del regime dell'aspettativa di cui all'art. 19 comma 6) del D.Lvo n. 165/2001.

Eventuali altri dirigenti potranno essere assunti ai sensi dell'art. 110 comma 2 del TUEL n. 267/2000 con applicazione del regime dell'art. 110 comma 5) del TUEL medesimo.

Art. 16 – Conferimento di incarichi al personale

1. Il Direttore può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e in ogni caso, con mansioni equivalenti a quelle per le quali sono stati assunti, nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.

2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico è conferito nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) inesistenza di analoga funzione interna;
 - b) economicità rispetto ai costi dell'incarico stesso;
 - c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
 - d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
 - e) connessione alla specifica preparazione del dipendente.
4. L'espletamento della attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 17 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;

- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e a rendimento del dipendente;
 - c) divieto di svolgimento all'interno dell'Ente e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del medesimo;
 - d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.
3. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

SEZIONE VI – FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

Art. 18 – Competenze

1. Il Direttore e i Responsabili di Settore, nell'esercizio delle proprie funzioni esercitano tutti i poteri di gestione che non sono espressamente e specificatamente riservati per legge o Statuto all'Assemblea o al Presidente.

Art. 19 – Procedure di gara e di concorso

1. Sono espressamente attribuite alla competenza del Direttore o dei Responsabili di Settore, se da questo delegati, tutte le procedure di gara e di concorso.

Art. 20 – Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza del Settore Finanziario tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
 - a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
 - b) i procedimenti di recupero dei crediti;
 - c) gli atti di autorizzazione e di impegno di spesa;
 - d) gli atti di liquidazione e di pagamento.
3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di Determinazioni, adottate nel rispetto delle modalità stabilite nel Regolamento di contabilità.

SEZIONE VII – PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 21 – Determinazioni

1. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del Settore Finanziario. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.
2. Le Determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
3. Le Determinazioni sono pubblicate all'Albo prima della loro esecuzione, sono raccolte in originale presso la Segreteria e rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 22 – Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Assemblea o del Presidente sono predisposte dal Direttore o dal Responsabile del Settore competente previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica amministrativa e contabile, ove necessario. I pareri sono richiesti o apposti dal Direttore se l'atto è di sua competenza.

SEZIONE VIII – DISPOSIZIONI VARIE

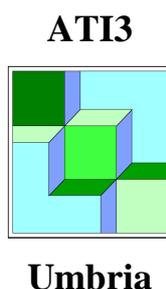
Art. 23 – Ricorsi

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Settore è ammesso ricorso gerarchico al Direttore.

Art. 24 – Atti di concerto tra Organi e Uffici dell'Ente

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie dell'Assemblea o del Presidente comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della distinzione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il Responsabile del Settore Finanziario. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

ALLEGATO B



(Legge regionale n. 23 del 2007)

REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE
CONCORSUALI E L'ACCESSO
ALL'IMPIEGO

**DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE,
REQUISITI DI ACCESSO E MODALITA'
DELLE PROCEDURE CONCORSUALI**

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

Norme di riferimento

Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente regolamento secondo le norme e i principi generali del D.lvo n. 165/2001 e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli Enti Locali, e di quelle relative ai successivi contratti collettivi nazionali di comparto.

ARTICOLO 2

Modalità e procedure concorsuali

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali previste dalla dotazione organica dell'Ente avvengono:

a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte

all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni.

d) mediante selezione per titoli e colloquio per l'assunzione del personale a tempo determinato.

e) chiamata intuitu personae per assunzioni di dirigenti o Responsabili di Settore a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art. 110 T.U.E.L. n. 267/2000 e s.m.i..

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità, e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati e criteri diretti anche a realizzare forme di preselezione utilizzando anche aziende specializzate in selezione del personale.

Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche

amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale fino alla categoria B3 mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con numero di posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno tra il 25% ed il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso saranno predeterminati dall'Amministrazione.

Si considerano posti disponibili quelli vacanti alla data del bando di concorso.

I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

I requisiti di accesso alle singole qualifiche sono stabiliti ove non disposto dal presente Regolamento, nel bando di concorso.

Nel caso di passaggio in mobilità tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza.

Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, salvo disposizioni specifiche derogatorie del bando di Concorso che prevalgono sempre sul Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le

Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991 n. 125, che detta norme per le pari opportunità tra uomini e donne.

ARTICOLO 3

Concorsi Interni

I concorsi interni, qualora consentiti da specifiche disposizioni di legge, si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.

In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula del corso-concorso interno.

La procedura è la stessa del concorso pubblico salvo che per quegli aspetti palesemente incompatibili o superflui.

ARTICOLO 4

Graduatoria dei concorsi - Efficacia

Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della delibera di approvazione.

Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione con altro concorrente idoneo.

CAPO II

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

ARTICOLO 5

Deliberazione che indice il concorso

La deliberazione che indice il concorso è adottata dal Presidente se non demandata al Direttore. Alla stessa viene allegato il relativo bando approvato con Determinazione del Direttore.

Per i posti apicali o per specifici profili il Bando di concorso può prevedere uno specifico punteggio del titolo di studio, superiore al minimo e/o una specifica esperienza professionale attinente il posto messo a concorso.

ARTICOLO 6

Bandi di concorso - Norme generali

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.

ARTICOLO 7

Bando di concorso - contenuti

In generale il bando di concorso contiene:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
- c) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- f) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- g) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro;

In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso;
- b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
- d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- e) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- f) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando può essere allegato un facsimile della domanda;
- g) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- h) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione, salva la facoltà di dichiarazione sostitutiva ai sensi di legge.

Fra gli stessi sono compresi:

- titolo di studio originale, od una copia autenticata. Per i titoli di studio universitari dovrà essere prodotta una certificazione con la votazione di conseguimento della laurea;

- il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi dalla categoria B3 e nelle altre superiori. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività.

Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;

i) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;

l) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

m) l'inoltro della domanda e di tutta la documentazione deve avvenire a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Ente;

n) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinali adottate dall'Ente, con procedure semplificate e automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando;

o) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove

stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione prevista;

p) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

q) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte qualora previste per l'accesso ai profili professionali consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

ARTICOLO 8

Bandi di concorso - Pubblicazione e diffusione

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata almeno di:

- a) 10 giorni per i concorsi pubblici;
- b) 5 giorni per i concorsi interni;

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

Ai bandi di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità tramite sito internet, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

L'Ufficio competente disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché i bandi dei concorsi pubblici:

- a) siano inviati agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
- b) siano pubblicati negli albi e siti internet dell'Ente e dei Comuni nel territorio di competenza dell'Ente;
- c) siano inviati alle Associazioni degli EE.LL. regionali;
- d) siano inviati alle Organizzazioni sindacali territoriali;
- e) siano pubblicati per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, in un quotidiano regionale o nazionale;

Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'Ufficio preposto al servizio concorsi.

Con la deliberazione della Commissione giudicatrice che dispone l'ammissione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione e diffusione del bando di concorso.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

ARTICOLO 9

Procedure di ammissione

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del soggetto responsabile, indicato nel Bando.

Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma 4 - l'Ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

L'Ufficio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Responsabile preposto alle procedure concorsuali, che se ne assume la responsabilità.

Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo articolo 13 l'Ufficio competente procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

L'istruttoria deve essere completata entro 20 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti, salvo proroga motivata.

ARTICOLO 10

Requisiti generali e speciali

Per l'ammissione ai concorsi gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea)
- b) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- c) godimento dei diritti politici;
- d) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- e) titolo di studio previsto dal bando, tenuto conto delle deroghe dal regolamento espressamente stabilite;
- f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964 n. 237 e successive modificazioni ed integrazioni.

Con il Bando di Concorso sono stabiliti, eventualmente ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine di cui al successivo articolo 12 per la presentazione della domanda di ammissione.

Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova.

I concorrenti che dichiarano di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni possono essere esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), f), del comma 1 del presente articolo.

Per la stipula del contratto individuale il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

ARTICOLO 11

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare una domanda – direttamente o a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice secondo lo schema che può essere allegato al bando di concorso, indirizzata all'Ente e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione del limite di età;
- d) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea)
- e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- i) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di cui al successivo articolo 12:

- a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente articolo 7;
- b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- c) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
- d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
- e) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

Tutti i documenti possono essere presentati in originale o in copia autenticata, o dichiarati ai sensi di legge.

La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

ARTICOLO 12

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

Per i concorsi pubblici salvo diversa previsione del bando la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed

interni all'Amministrazione competente deve avvenire direttamente o con raccomandata R.R., da pervenire entro il termine perentorio di scadenza del bando. Qualora la domanda è presentata direttamente presso l'Ufficio protocollo dell'Ente, il dipendente dell'Ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazioni di rito dei documenti che sono presentati dall'interessato.

ARTICOLO 13

Perfezionamento della domanda e dei documenti

Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelli di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a procedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

- a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
- b) non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
 - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- c) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso può essere sanata anche mediante l'invio della ricevuta di versamento, effettuata nei termini previsti dal bando.

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Responsabile competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

- a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse ed imperfettamente formulate, nelle forme previste dall'art. 11;
- b) presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando.

CAPO IV

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

ARTICOLO 14

Commissioni giudicatrici - Composizione

La commissione giudicatrice del concorso, che può riguardare anche più profili professionali, è nominata dal Direttore ed è composta da tre membri nel modo seguente:

- a) il direttore o suo delegato;
- b) da 2 esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra professionisti, funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.

ARTICOLO 15

Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice

I componenti della commissione giudicatrice esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

ARTICOLO 16

Adempimenti della commissione

La commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza del rapporto di parentela o affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Qualora nel corso dei lavori della commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, si provvederà a sostituirlo.

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.

A tutti i componenti delle commissioni giudicatrici compete un compenso stabilito dal Direttore in base all'impegno previsto.

ARTICOLO 17

Trasparenze amministrativa nei procedimenti concorsuali

Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essi, immediatamente

prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso conto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

I candidati hanno facoltà di esercitare di diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente.

ARTICOLO 18

Commissione giudicatrice - Norme di funzionamento

Il Presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa.

Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata oppure a mezzo fax o e.mail con risposta di conferma da parte dei convocati.

Le successive riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavoro può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per iscritto ai Commissari.

Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dall'Ufficio competente, tramite il segretario, copia della proposta relativa all'ammissibilità dei concorrenti e le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi

all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica.

La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.

L'ordine dei lavori della Commissione deve seguire la seguente successione cronologica:

- a) determinazione di ammissione o esclusione dei concorrenti;
- b) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
- c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;
- d) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
- e) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto c), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale.
- f) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto e), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e

firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto e). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto d), la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

g) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;

h) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

i) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei;

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile.

CAPO V

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

ARTICOLO 19

Punteggio

La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

90 punti per la valutazione delle prove di esame qualora siano 3;

60 punti qualora siano 2;

30 punti qualora sia una;

10 punti per la valutazione dei titoli. Il tutto salvo punteggi diversi previsti espressamente nel bando che prevalgono in ogni caso.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

ARTICOLO 20

Valutazione delle prove di esame

In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi punti riservati alle prove di esame salvo sempre diversa previsione del bando, sono così ripartiti:

30 punti per la prima prova scritta;

30 punti per la seconda prova scritta, pratica o teorico - pratica;

30 punti per la prova orale.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

ARTICOLO 21

Valutazione dei Titoli

La valutazione dei titoli è espressamente prevista dal bando.

Sono sempre valutati:

-titoli di studio

- titoli di servizio
- curriculum professionale

La valutazione dei titoli dei singoli candidati deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove d'esame anche a mezzo affissione all'albo pretorio dell'Ente.

CAPO VI

PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE

ARTICOLO 22

Prove di esame - Modalità generali

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove scritte teoriche o teorico-pratiche;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

La commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 3 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R.. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'avviso. Tuttavia per ragioni di urgenza il bando stesso può prevedere le date delle prove di esame. Nel qual caso esso vale per notifica a tutti gli effetti

Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione o il bando di concorso possono prevedere una preselezione basata su criteri oggettivi e trasparenti .

ARTICOLO 23

Prove scritte - Contenuti e procedure

La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce, riferite alle materie per la stessa previste dal bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esternamente sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario.

La commissione giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno un commissario, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato piccolo, per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a;
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

La commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento, la sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

ARTICOLO 24

Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.

Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite.

ARTICOLO 25

Prova orale - Contenuti e modalità

La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami ed all'Albo Pretorio.

Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti.

La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuta una votazione minima di almeno 21/30.

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

CAPO VII

PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

ARTICOLO 26

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di 3 anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ARTICOLO 27

Riscontro delle operazioni del concorso

Ove emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Direttore invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro 10 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri atti ricevuti in restituzione, a mezzo del segretario della commissione entro i 5 giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.

ARTICOLO 28

Determinazione dei vincitori del concorso

L'Ufficio competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente articolo, attenendosi rigorosamente alla graduatoria risultante dai verbali rimessi dalla Commissione giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

CAPO VIII

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

ARTICOLO 29

Esito del concorso - Comunicazione

I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 10 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito i seguenti documenti in carta legale (ad eccezione della certificazione di cui alla lett. c) che viene rilasciata in carta semplice):

- a) dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto individuale, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali disposizioni speciali di servizio;
- b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità;
- c) estratto dell'atto di nascita;
- d) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati dell'Unione Europea);
- e) certificato di godimento dei diritti politici;
- f) certificato generale del casellario giudiziario;
- g) stato di famiglia;
- h) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalla legge sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).

L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.

Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

I concorrenti che già prestano servizio a qualunque titolo presso l'Ente o presso i Comuni soci dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo ferma la sua acquisizione anche successivamente.

La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente all'Ufficio competente dell'Ente e di essa viene rilasciata ricevuta.

ARTICOLO 30

Assunzione del servizio Decadenza dal rapporto di lavoro

Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra comunicazione viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.

L'assunzione del servizio deve esser sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei

termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.

L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

ARTICOLO 31

Prova e periodo di prova.

I vincitori del concorso - dopo la stipula del contratto individuale svolgono il seguente periodo di prova:

- a) due mesi per le qualifiche fino alla categoria B3;
- b) sei mesi per le restanti.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito nel precedente articolo 30. Lo stesso decorre, agli effetti economici, dal giorno nel quale il dipendente prende servizio.

Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in P.O. a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Responsabile presso cui l'interessato ha prestato servizio.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla Legge o dai Regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

CAPO IX

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

ARTICOLO 32

Assunzioni mediante Ufficio circoscrizionale per l'Impiego

Per le procedure di assunzione mediante l'Ufficio circoscrizionale per l'impiego competente si applicano le disposizioni relative.

ARTICOLO 33

Assunzione in servizio

L'Ente procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

CAPO X

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

ARTICOLO 34

Assunzioni a tempo determinato

L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato. Nel qual caso, valutati i titoli, la prova selettiva può consistere nel solo colloquio.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto di preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine.

CAPO XI

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 35

Interpretazione del regolamento e giurisdizione

Ai fini ermeneutici il presente regolamento si interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì delle norme degli articoli 1362 e 1371 del codice civile.

Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti la competenza appartiene al Giudice ordinario.

ARTICOLO 36

Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti dell'Ente contrastanti con il presente Regolamento.

ALLEGATO C

DOTAZIONE ORGANICA

Art. 22 commi 1 - 3 Statuto A.T.I. 3 (Approvato dai Consigli Comunali e entrato in vigore a seguito di Deliberazione di presa d'atto dell'Assemblea dei Sindaci A.T.I.3 n. 12 del 20/10/2010)

L'A.T.I. di norma ed in via prioritaria si avvale del personale dei Comuni, nonché in via residuale e, comunque compatibilmente con le risorse disponibili, di personale proprio, fermo restando quello già trasferito ai sensi delle delibere regionali attuative della l. r. n. 23 del 2007.

L'A.T.I. può avvalersi degli uffici e del personale dei Comuni secondo le modalità stabilite dalla Convenzione.

L'A.T.I. intende avvalersi delle procedure di cui all'art. 50 della l.r. 26/2009.

Art. 7 comma 1 - Convenzione A.T.I. 3 (Approvata dai Consigli Comunali e entrata in vigore a seguito di Deliberazione di presa d'atto dell'Assemblea dei Sindaci A.T.I.3 n. 12 del 20/10/2010)

Per il proprio funzionamento l'A.T.I.3 si avvale in via prioritaria delle strutture e del personale messo a disposizione dai Comuni che lo costituiscono nonché delle strutture e del personale degli enti soppressi di cui all'art. 17, comma 3 L.r. 23/2007.

Direttore		1	Art. 23 dello Statuto e Regolamento Uffici e servizi		
N.	SETTORI (*)	UNITA'	CATEGORIA	PROFILI PROFESSIONALI / COPERTURA POSTI VACANTI	NOTE
1	Segreteria - Affari Generali - Assistenza Organi	1 (vacante)	D1 - Responsabile Settore	Istruttore Direttivo Amm.vo	
		1 (**)	C1	Istruttore Amministrativo	tempo pieno e indeterminato.
2	Bilancio e Contabilità	1 (vacante)	D1 - Responsabile Settore	Istruttore Direttivo Contab.	
		1 (**)	C1	Istruttore Contabile	tempo pieno (concesso part-time) e indeterminato.
	a) Servizio Idrico Integrato	1 (vacante)	D3 / Dirigente	Personale comunale in avvalimento	
		1 (vacante)	D3	Responsabile Settore	

3	Servizi Pubblici Locali	b) Rifiuti	1 (**)	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	tempo pieno e indeterminato.
			1 (vacante)	D1	Istruttore Direttivo	
			1 (vacante)	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	
			1 (**)	C2	Istruttore Tecnico	tempo pieno (concesso part-time) e indeterminato.
4	Sociale e Sanità		1 (vacante)	D3 / Dirigente	Personale comunale in avvilimento	
			1 (vacante)	D1 - Responsabile Settore	Istruttore Direttivo	
			1 (**)	C1	Istruttore Amministrativo	tempo pieno e indeterminato.
			10 (vacanti)	D1	Assistente Sociale	tempo pieno e determinato.
			4 (vacanti)	D1	Educatore	tempo pieno e determinato.
			2 (vacanti)	C1	Istruttore Amministrativo	tempo pieno e determinato.

5	Turismo	1 (vacante)	D3 / Dirigente	Personale comunale in avvilimento	
			o D1 - Responsa bile Settore	Istruttore Direttivo	

Note:

(*) Le competenze dei Settori possono essere integrate/modificate con atto del Direttore ai sensi dell'art. 8 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

(**) Da sopprimere in caso di progressione verticale interna