



AA

GIUNTA REGIONALE

Seduta del **13 NOVEMBRE 2006** Deliberazione N. **1279**

L'anno **2006** il giorno **TREDICI** del mese **NOVEMBRE**

negli uffici della Regione Abruzzo, si è riunita la Giunta Regionale presieduta dal Presidente
Sig. **Ottaviano DEL TURCO**
con l'intervento dei componenti:

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 1. BIANCHI | 6. MAZZOCCA Assente |
| 2. CARAMANICO | 7. MURA |
| 3. D'AMICO | 8. PAOLINI |
| 4. FABBIANI | 9. SROUR |
| 5. GINOBLE Assente | 10. VERTICELLI |

Svolge le funzioni di Segretario **Walter GARIANI**

OGGETTO

ATER PESCARA - Approvazione "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi: Integrazione"

LA GIUNTA REGIONALE

VISTA la Legge Regionale 21 luglio 1999, n° 44 e successive modificazioni, recante "Norme per il riordino degli Enti di Edilizia Residenziale Pubblica";

VISTO in particolare l'art. 24, comma 2, lettera a) della predetta legge che pone in capo alla Giunta Regionale il controllo di legittimità i seguenti atti dell'Azienda Regionale per l'Edilia e il Territorio (ARET) e delle Aziende Territoriali per l'Edilizia Residenziale (A.T.E.R.):

- A) i regolamenti e l'ordinamento degli uffici e del personale;
- B) il bilancio di previsione e di esercizio;

VISTA la deliberazione del Commissario Straordinario n° 63 del 28 settembre 2006 dell'ATER di Pescara con la quale la predetta Azienda ha approvato il "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi: Integrazione";

CONSIDERATO che:

- l'Ater di Pescara ha rimesso alla Regione Abruzzo la deliberazione del C.d.A. n 21 del 28.09.2005 con la quale si approvava il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e la nuova macrostruttura;
- il regolamento è di venuto esecutivo, come da comunicazione avvenuta con prot.n. R.A/30309 del 5.04.2006, mentre la parte relativa alla struttura amministrativa aziendale è in fase istruttoria per poi essere inoltrata per l'approvazione regionale;

CONSIDERATO che l'Azienda ha ritenuto di dover integrare la parte regolamentare prevedendo norme che disciplinano forme di collaborazione e/o di alta specializzazione con l'Azienda anche al di fuori della pianta organica, norme disciplinanti le procedure di adozione delle deliberazioni e delle determinazioni, nonché disposizioni generali in materia di accesso;

RTENUTA, la proposta del nuovo regolamento formulata con deliberazione del Commissario straordinario n. 63 del 28 settembre 2006 meritevole di approvazione;

VISTA la L.R. n° 77 del 14.09.1999 "Norme in materia di Organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo" che ha espressamente posto in Capo alla Giunta Regionale - art. 4, punto b) - la competenza ad adottare programmi di rilevante interesse regionale;

DATO ATTO della legittimità del presente provvedimento attestata con le firme in calce allo stesso, a norma degli artt. 23 e 24 della L.R. 77/99;

A VOTI unanimi e palesi espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

di non formulare rilievi in ordine alla legittimità sulla proposta del Commissario Straordinario n. 63 del 28 settembre 2006 avente ad oggetto "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi: integrazione".

cl:\documenti\delibere\Regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi-Integrazioni ATER PE

- 1) Dele: "sulla proposta" Adde: "della deliberazione"
n. 1 postilla approvata dalla Giunta

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(Dr. Walter Gariani)

DIREZIONE REGIONALE E STRUTTURA SPECIALE SUPPORTO (Art. 4 L.R. 77/99)
LAVORI PUBBLICI, AREE URBANE, SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, MANUTENZIONE PROGRAMMATA DEL
TERRITORIO, GESTIONE INTEGRATA DEI BACINI IDROGRAFICI, PROTEZIONE CIVILE, ATTIVITA' DI
RELAZIONE POLITICA CON I PAESI DEL MEDITERRANEO
EDILIZIA RESIDENZIALE ED AREE URBANE

SERVIZIO/POSIZIONE DI STAFF:
GESTIONE SOCIALE DEGLI ALLOGGI. VIGILANZA SUGLI ORGANI ED ATTI SOGGETTI A CONTROLLO
UFFICIO: E SULL'AZIONE AMMINISTRATIVA DELLE AZIENDE TERRITORIALI PER L'EDILIZIA

L'Estensore

(Luigina CERINI)
(firma)

Il Responsabile dell'Ufficio

(Luigina CERINI)
(firma)

Il Dirigente del Servizio

(Dott. Dario BAFILE)
(firma)

Il Direttore Regionale

(DOTT. ING. PIERLUIGI CAPUTI)
F.T.O. (firma)

Il Componente la Giunta

(DOTT. ING. MAHMOUD (MIMMO) SROUR)
F.T.O. (firma)

Approvato e sottoscritto:

Il Segretario della Giunta

F.to Giarani
(firma)

Il Presidente della Giunta

F.to Del Turco
(firma)

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

L'Aquila, li _____

Il Dirigente del Servizio Affari della Giunta

(firma)

**AZIENDA TERRITORIALE EDILIZIA RESIDENZIALE PER LA PROVINCIA DI
PESCARA
65122 PESCARA – VIA GENOVA 53**



**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
NUMERO 63 DEL 28/09/2006**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Assunti i poteri del C.d.A. ed assistito dal Direttore dell'Azienda Dott.ssa Giuseppina Di Tella, che provvede alla redazione del presente verbale ai sensi dell'art. 20 – comma a) della LR 44/99, ha adottato la seguente deliberazione presidenziale ad oggetto:

Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi: integrazione

- PREMESSO CHE:

- con atto di Consiglio di Amministrazione n. 21 del 27.06.2005 è stato approvato il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e la nuova macrostruttura;
- la deliberazione stessa è stata trasmessa alla Regione Abruzzo ai sensi dell'art.24 comma 2 della L.R. 21.07.1999, n.44;
- la Regione Abruzzo con nota prot. N. RA/30309 del 05.04.2006 ha precisato che la parte regolamentare dell'atto citato, esaminata e riscontrata l'assenza di vizi di legittimità, è da intendersi approvata per decorrenza dei termini mentre la parte relativa alla struttura amministrativa aziendale (macrostruttura) è attualmente in fase istruttoria per il successivo inoltro, per l'approvazione, agli organi regionali;

- **RITENUTO** di dover integrare la parte regolamentare prevedendo norme che disciplinano forme di collaborazione e/o di alta specializzazione con l'Azienda anche al di fuori di quella che è la dotazione organica in senso stretto, norme disciplinanti le procedure di adozione delle deliberazioni e delle determinazioni nonché quelle disciplinanti l'accesso;

- **VISTA** la nota di convocazione indirizzata alle Organizzazioni Sindacali Aziendali e Territoriali in data 19.09.2006;

- **VISTO** il verbale sottoscritto con le OOSS aziendali e territoriali in data 26.09.2006;

- **VISTO** il regolamento approvato dal C.d.A. con atto n. 21 del 27.06.2005;

- **VISTA** la normativa predisposta a tale scopo costituita da n. 47 articoli e ritenuta meritevole di approvazione;

- **RITENUTO** di dover abrogare l'art. 32 (Assunzioni a tempo determinato) in quanto la materia è regolamentata dal nuovo art. 48 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

- **RITENUTO** di dover variare la numerazione del precedente Capo VII in Capo IX

- **RITENUTO** di dover variare la numerazione del precedente art. 33 (" Abrogazioni implicite ") in art. 79

- **VISTO** il parere di legittimità espresso dal Direttore , come da scheda allegata

DELIBERA

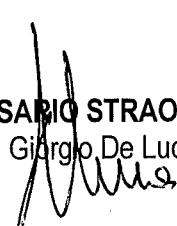
1. le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto,

2. di integrare il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con atto del C.d.A. n.21 del 27.06.2005 con n. 47 articoli nel testo allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale dell'atto stesso;
3. di dare atto altresì che conseguentemente il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi risulta formato da n. 79 articoli;
4. di trasmettere la presente deliberazione alla Regione Abruzzo nel rispetto dell'art.24 della L.R. 44/99.
5. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva



IL DIRETTORE

Dott.ssa Giuseppina Di Tella



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Giorgio De Luca



A seguito di conforme attestazione dell'addetto alle pubblicazioni, si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata **all'Albo Ater** dal giorno **29 SET. 2006** per rimanervi 15 (quindici) giorni consecutivi.

Il Funzionario responsabile

Pescara, **29 SET. 2006**

SCHEDA PARERI

Allegato alla DELIBERA COMMISSARIALE n. 63 del 28. 09.2006

Oggetto: REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI Uffici e dei Servizi: Integrazione

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

.....
.....

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Pescara

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

.....
.....

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
Dr. Daniele Di Giulio

Pescara

PARERE DI LEGITTIMITA'

FAVOREVOLE

.....
.....

IL DIRETTORE

Pescara, 26/09/06

dott.ssa GIUSEPPINA DI TELLA

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE
PER LA PROVINCIA DI PESCARA
65122 - PESCARA Via Genova 53



Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi
(parte organizzativa e schema organizzativo dell'ATER Pescara)

Pescara, Maggio 2005

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto ed effetti del Regolamento

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione della struttura e del personale dell'ATER, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto delle strutture organizzative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti ATER è disciplinato dagli accordi collettivi nazionali.
3. Costituiranno norme integrative per l'attuazione degli accordi nazionali e del presente regolamento gli accordi sindacali attuativi a livello decentrato recepiti con dispositivi direttoriali.

Art. 2

Poteri di organizzazione

1. Ai sensi dell'art. 9 – comma 2.h - del vigente Statuto compete al Consiglio di Amministrazione deliberare la struttura organizzativa dell'Azienda, la dotazione del personale e le selezioni per l'assunzione del personale.
2. L'ATER assume con il presente regolamento le proprie determinazioni per l'organizzazione degli uffici e servizi al fine di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
3. L'ATER nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
4. Il Direttore dirige il personale attraverso atti di gestione privati e organizza i servizi assicurando la funzionalità, l'economicità e la rispondenza dell'azione tecnico-amministrativa ai fini dell'Azienda.

Art. 3

Criteri generali di organizzazione

1. Ai sensi dell'art. 11 – comma 3 - del vigente Statuto il Direttore determina i criteri generali di organizzazione degli uffici e predispone i relativi provvedimenti esecutivi. I principi sotto enunciati ne costituiscono esplicitazione e completamento.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi

istituzionali e si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza.

3. L'assetto organizzativo, orientato anche all'interazione con altri livelli istituzionali e con soggetti pubblici e privati della società civile, è determinato secondo la rispondenza alle funzioni di cui l'Azienda è titolare ed ai programmi del Consiglio di Amministrazione.

4. Costituiscono inoltre principi generali di organizzazione oltre a quelli previsti dal vigente Statuto aziendale:

- a) la gestione dall'attività al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica gestione delle risorse; monitorata da sistemi di controllo e verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, la qualità dei servizi offerti;
- b) lo sviluppo di un efficace sistema informativo, atto a garantire il coordinamento e l'integrazione delle attività;
- c) la trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico di cui al successivo art. 6;
- d) l'armonizzazione degli orari di apertura degli uffici e dei servizi con le esigenze dell'utenza;
- e) la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento del risultato dell'attività lavorativa;
- f) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e dei servizi e nella gestione delle risorse umane;
- g) la temporaneità e revocabilità degli incarichi di attribuzione di responsabilità di strutture organizzative e di titolarità di posizioni organizzative;

L'inquadramento nelle categorie professionali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro mentre l'affidamento dell'incarico conferisce la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa, la responsabilità su unità organizzative e la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

Art. 4

Attribuzione degli obiettivi da conseguire nella gestione dei budget

1. Per ogni esercizio economico-finanziario, il Consiglio di Amministrazione con il supporto del Direttore, determina gli indirizzi da osservare e gli obiettivi da conseguire nella gestione dei budget.
2. I Dirigenti sono direttamente responsabili, con riferimento ai risultati della gestione, del conseguimento degli obiettivi, del rispetto degli indirizzi e dell'uso delle risorse loro attribuite. A tal fine il Direttore esercita la necessaria attività di indirizzo e di vigilanza.
3. Ciascun Dirigente di Settore con cadenza quadrimestrale, predispone una motivata relazione sull'andamento, fino a quel momento, della gestione, sulla qualità-quantità delle spese sostenute, sui ricavi e/o profitti conseguiti e, più in generale, sull'utilizzo delle risorse in relazione agli indirizzi ed agli obiettivi assegnati. Con la stessa cadenza, la Direzione, sulla base di tali relazioni, integrate dalle

valutazioni sull'andamento dei servizi non inseriti in alcun Settore e delle analisi effettuate dal controllo di gestione, riferirà al Consiglio di Amministrazione circa l'andamento della gestione aziendale.

4. Le relazioni di cui al precedente comma costituiscono per il Consiglio di Amministrazione, oltre che la valutazione dell'andamento aziendale, anche l'elemento di riferimento per l'attribuzione e la determinazione dell'ammontare della retribuzione variabile incentivante per il personale Dirigente, nonché la base per la definizione degli indicatori da utilizzare per determinare l'incidenza ed il concorso del fattore lavoro nell'attribuzione dei premi di produttività al personale dipendente.

Art. 5

Pari opportunità - Categorie Speciali

1. L'ATER garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
2. L'ATER individua criteri certi e priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro, a favore di dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11.08.91, n. 266.

Art. 6

Relazioni Sindacali

1. L'ATER regola le relazioni sindacali secondo i criteri e le modalità indicate nelle leggi vigenti, e nei contratti collettivi di lavoro; nelle materie demandate alla contrattazione decentrata si provvederà con specifici accordi sindacali resi esecutivi con dispositivi direttoriali.

Art. 7

Ufficio di Relazioni con il Pubblico

1. L'ufficio per le Relazioni con il pubblico, al fine di garantire la piena attuazione della legge 07.08.90, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche provvede:
 - a) al servizio all'utenza per i diritti di presentazione di cui al Capo III della legge 07.08.90, n. 241 e s.m. e i.;
 - b) all'informazione all'utenza sullo stato di procedimenti;
 - c) a formulare proposte, alla Direzione Generale, sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE

Art. 8 **La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ATER è suddivisa per:

- Direzione (organo);
- Settori;
- Servizi;
- Unità di Progetto.

Il profilo della struttura organizzativa dell'Azienda è quello riportato nell'allegato A.

Art. 9 **La Direzione**

La Direzione dell'ATER è disciplinata dalla Legge Regionale istitutiva n. 44/99 e s.m. e i., nonché del vigente Statuto aziendale e dai regolamenti.

La Direzione si avvale, per propria attività di organizzazione, di Servizi di "staff" e di Settori di "line".

Il Direttore, ai sensi dell'art. 10 della L. 44/99 e art. 4 del vigente Statuto, è organo dell'ATER e sovrintende su tutte le strutture organizzative e il relativo personale. Al Direttore, inoltre, compete l'approvazione di tutti i provvedimenti esecutivi relativi alla esecuzione di LL.PP. di cui alla Legge 109/94 e successive modifiche e integrazioni nonché ai relativi Regolamenti correlati.

Art. 10 **Il Settore**

1. Il Settore è composto da più Servizi raggruppati con criteri omogenei.

2. Il ruolo del Settore è caratterizzato dalle seguenti funzioni:

- Programmare e coordinare l'attività operativa dei Servizi e degli uffici attraverso la gestione delle risorse umane finanziarie e strumentali assegnate.
- Definire gli standard di prestazioni quali/quantitativi dei servizi ad esso afferenti anche ai fini della valutazione, del controllo e della capacità di risposta alle domande di servizio.
- Migliorare il funzionamento organizzativo;
- Promuovere professionalità ed autonomia delle persone e dei ruoli;

3. L'individuazione dei Settori è definita nello schema organizzativo dell'ATER.

Art. 11

Il Servizio

1. I Servizi sono divisi in servizi di "staff" e servizi di "line".
2. Il servizio di "staff" è la struttura organizzativa che garantisce:
 - il supporto specialistico alle strutture organizzative di line, ed alla struttura organizzativa di direzione.
 - la gestione dei servizi di carattere generale interni alla struttura.
3. Il servizio di "line" è la struttura organizzativa che garantisce l'erogazione della prestazione all'utente esterno.
4. A ciascun servizio, con il bilancio di previsione e con il Budget, è affidato un complesso di mezzi finanziari e strumentali dei quali risponde il responsabile di servizio.
5. L'individuazione dei Servizi all'interno di ciascun settore è definito nello schema organizzativo dell'ATER.

Art. 12

L'Unità di Progetto

1. Quando la definizione e l'attuazione di un obiettivo coinvolgono competenze appartenenti a settori diversi il Direttore, con proprio dispositivo, costituisce una "Unità di Progetto" e ne individua il Responsabile.
2. Il Responsabile dell'Unità di Progetto risponde direttamente al Direttore.
3. Il Responsabile dell'Unità di Progetto non è necessariamente il dipendente in possesso della qualifica più elevata. All'unità di progetto possono anche partecipare i Dirigenti anche in posizione di Responsabile di Progetto.
4. L'Unità di Progetto è dotata di un eventuale budget e si scioglie al raggiungimento dell'obiettivo assegnato.

Art. 13

Le posizioni organizzative di alta specializzazione o alta professionalità

All'interno delle singole strutture organizzative, possono essere istituite posizioni di alta specializzazione o di alta professionalità i cui responsabili rispondono al Responsabile dell'unità organizzativa di riferimento.

Gli strumenti di organizzazione

Art. 14

La dotazione organica

1. La dotazione organica generale dell'ATER consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa unicamente per livelli di inquadramento e profili professionali. Per il personale che risultasse in esubero, si seguirà la procedura di cui all'art. 26 – comma 2 – della L.R. N° 44/99.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 9 del vigente Statuto.

Art. 15

Lo schema organizzativo

Lo schema organizzativo consiste nella ripartizione dell'organizzazione in strutture organizzative, semplici e complesse.

Art. 16

L'assetto organizzativo

L'assetto organizzativo dell'ente consiste nell'individuazione delle funzioni, compiti, mansioni e posizioni organizzative e di alta specializzazione afferenti alle strutture organizzative definite con lo schema organizzativo.

Art. 17

Programmazione della dotazione organica e dell'assetto organizzativo

1. La programmazione della dotazione organica e dei suoi sviluppi futuri avviene, di norma, su scala triennale.
2. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore prende in esame l'assetto organizzativo ed il quadro di assegnazione dell'organico effettivo dell'Azienda e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi del Consiglio di Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali nonché dei principi di corretta gestione ed organizzazione.
3. In particolare vengono considerati:
 - l'assetto organizzativo generale e delle relative posizioni di responsabilità;
 - la distribuzione degli organici tra i diversi settori;
 - l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
4. Il Direttore può proporre pertanto al Consiglio di Amministrazione l'eventuale modifica dell'assetto organizzativo ed il piano programmatico dei posti da ricoprire.

TITOLO III

LA DIRIGENZA

CAPO I

Art. 18

Esercizio delle funzioni dirigenziali

1. Il presente Capo disciplina l'esercizio delle funzioni dei Dirigenti, secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni ed in conformità a quanto stabilito dallo Statuto Aziendale, dal Decreto legislativo del 30/03/2001, n. 165, e successive modificazioni, dalla contrattazione collettiva di lavoro del personale, e da tutta la normativa attinente al personale.

Art. 19

Rapporti dei Dirigenti con il Direttore e il C. di A.

1. Il Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Direttore, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartisce direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i Dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni; verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. I Dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale; concorrono altresì alla definizione dei progetti attuativi di competenza degli organi aziendali. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi, per i quali i Dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e finanziaria e dell'efficienza della gestione.
3. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del Dirigente di Settore, e sono presentate al Presidente per la successiva proposta di deliberazione al Consiglio di Amministrazione.

Art. 20:

Rapporti dei Dirigenti con il Consiglieri

1. I Dirigenti possono partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, su esplicita richiesta, per chiarimenti o altro in relazione alle deliberazioni di propria competenza.
2. I Dirigenti sono tenuti a fornire ai Consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato.

CAPO II**Le figure dirigenziali ed i responsabili di struttura****Art. 21****Il Responsabile di Settore**

1. Il Responsabile di Settore è un Dirigente che assume, a seguito dell'incarico la denominazione di "Dirigente di Settore" ed ha il compito di:
 - a) Programmare e pianificare l'attività delle diverse funzioni e servizi del settore curandone l'integrazione fra essi.
 - b) Formulare proposte per il miglioramento dell'organizzazione e del funzionamento del settore.
 - c) Elaborare i budget relativi al settore sulla base delle indicazioni dei Responsabili di Servizio.
 - d) Definire gli obiettivi dei servizi e dei Responsabili di Servizio.
 - e) Gestire le risorse umane assegnate al settore:
 - Concedendo permessi di servizio, ferie, trasferte;
 - Proponendo al Direttore le opportune iniziative per la mobilità del personale tra i Servizi del Settore in funzione delle esigenze e delle priorità che intervengono a modificare le condizioni di funzionamento ordinario e/o sulla base dei Budget annuali.
 - f) Individuare i Responsabili dei Procedimenti ai sensi della legge 07.08.90, n. 241 e s.m. e i..
 - g) Gestire le risorse affidate al Settore adottando tutti gli atti amministrativi di gestione tecnica finanziaria e amministrativa.
 - h) Effettuare il controllo dei costi dei Servizi afferenti al settore ed impostare, in collaborazione con il servizio di controllo di gestione, iniziative di monitoraggio e valutazione della gestione del settore e dei Responsabili di Servizio.
 - i) Rilasciare nulla-osta e quant'altro costituente attività gestionale sulla base dei criteri generali stabiliti dagli organi.
 - j) Rilasciare pareri tecnici inerenti gli atti deliberativi di competenza degli organi e riguardanti il Settore.
 - k) Rilasciare pareri in ordine alla promozione o resistenza alle liti riguardanti il settore nonché sulla conciliazione e sulle transazioni delle stesse.
 - l) Proporre al Direttore i possibili miglioramenti organizzativi relativi ai processi e alle procedure di funzionamento del Settore.
 - m) Sostituire temporaneamente altro Dirigente di Settore.
2. Tutti i poteri del responsabile di Settore sono avocabili dal Direttore attraverso l'esercizio di poteri sostitutori, in caso di inerzia degli stessi.
3. Il Dirigente di Settore risponde al Direttore che ne verifica e controlla l'attività.

Art. 22**Il Responsabile di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio è un Funzionario inquadrato almeno nella categoria A e risponde al Dirigente di Settore, secondo le declaratorie di livello previste dal CCNL:
2. Il Responsabile di Servizio ha i seguenti compiti:
 - Programmare e pianificare in collaborazione con il Dirigente di Settore l'attività del servizio.
 - Proporre al Dirigente di settore il budget di spesa del servizio.
 - Gestire le risorse finanziarie e strumentali assegnate al servizio adottando gli atti amministrativi necessari, ad esclusione di quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno che rimangono sempre di competenza del Dirigente.
 - Sostituire il Responsabile di un altro servizio del Settore su incarico del Dirigente di Settore in caso di assenza o impedimento di uno di questi, salvo diversa disposizione del Direttore.

Art. 23**Il Responsabile di attività di alta specializzazione e professionalità**

Il Responsabile di Posizione di alta specializzazione o di alta professionalità svolge i compiti e le funzioni ad esso assegnati all'interno dell'unità organizzativa di riferimento; risponde del risultato e riporta al Responsabile della struttura organizzativa di riferimento, anche se il Responsabile della Struttura di riferimento è inquadrato in un livello contrattuale inferiore.

CAPO III**Attribuzione e revoca degli incarichi****Art. 24****Attribuzione e revoca degli incarichi di Dirigente di Settore**

1. L'attribuzione e la revoca degli incarichi di Responsabile di Settore spetta al Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.
2. Per il conferimento di incarichi di Responsabile di Settore, il Consiglio di Amministrazione tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza e può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni dirigenziali a seguito di concorsi.
3. Gli incarichi di Responsabile di Settore sono conferiti a personale in servizio presso l'Amministrazione o tramite contratto a tempo determinato a soggetti esterni, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
4. L'attribuzione delle funzioni di Responsabile di Settore viene assegnato a tempo determinato per un periodo massimo pari alla durata del mandato del Direttore. I Responsabili delle varie strutture organizzative e il Direttore esercitano le loro funzioni *"in prorogatio"* fino alla nomina dei nuovi Responsabili.
5. Il provvedimento di attribuzione delle funzioni di Responsabile di Settore è revocabile con atto motivato.

Art 25**Attribuzione e revoca incarichi di Responsabile di Servizio**

1. L'attribuzione delle funzioni di Responsabile di Servizio segue il principio della temporaneità e revocabilità con atto motivato.
2. I Responsabili di Servizio sono nominati dal Direttore.

Art. 26**Nomina del Responsabile di unità di Progetto**

1. L'attribuzione delle funzioni di Responsabili di unità di Progetto segue il principio della temporaneità e della revocabilità.
2. I Responsabili di Unità Operativa sono nominati dal Direttore.

CAPO IV**Le responsabilità dirigenziali e dei responsabili di struttura****Art. 27****Responsabilità Dirigenziale dei Dirigenti**

I Dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate, degli adempimenti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti Aziendali. Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

Art. 28**Responsabilità dei Responsabili di Servizio**

I Responsabili di Servizio rispondono:

- Della gestione delle risorse loro assegnate;
- Dei procedimenti amministrativi loro assegnati;
- Dei provvedimenti, atti e documenti che producono direttamente anche di particolare complessità;
- Delle procedure adottate.

CAPO V

Sistema di valutazione

Art. 29

Valutazione dei Dirigenti

Sulla base dei parametri di efficacia predisposti e riscontrati dell'Ufficio Controllo Interno il Direttore effettuerà valutazioni di merito sui singoli Dirigenti responsabili dei relativi Budget.

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni dei Dirigenti dovrà essere teso a monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte degli stessi.
2. Gli obiettivi sono formulati di comune accordo tra gli Organi e i Dirigenti e vengono sottoposti a verifiche annuali attraverso il sistema di monitoraggio di cui al precedente comma.
3. La valutazione dei risultati dei Dirigenti di Settore spetta al Direttore.
4. La valutazione dei Responsabili di Servizio spetta al Direttore, sentito il Dirigente di Settore.

Art. 30

Sistema incentivante per i dipendenti

L'Azienda istituisce la procedura previste dall'art. 68 del CCNL applicato in termini di programmazione, quantificazione e attribuzione dei premi di risultato.

CAPO VI

CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 31

Ammissibilità degli incarichi esterni

1. L'Ater utilizza e valorizza le risorse tecnico-professionali interne.

Il ricorso a prestazioni professionali esterne può essere disposto:

- per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi di conferimento di incarichi ad alto contenuto di professionalità non presente o, comunque non disponibile nell'organico dell'Azienda, previa proposta adeguatamente motivata in forma scritta dal dirigente responsabile del settore a cui si riferisce la materia di incarico.
 - impossibilità di svolgere l'attività con il personale interno in relazione ai tempi di realizzazione dell'obiettivo, su proposta motivata in forma scritta del dirigente responsabile del settore a cui si riferisce la materia di incarico;
 - quando, per particolari situazioni di urgenza o di emergenza o di sicurezza pubblica, opportunamente attestate dal dirigente responsabile, non sia possibile o sufficiente l'apporto degli uffici dell'Azienda;
 - quando, per il raggiungimento di determinati obiettivi, il ricorso ad incaricati esterni determini un risparmio e/o una maggiore efficacia e funzionalità nel raggiungimento degli obiettivi medesimi.
2. L'attribuzione di incarichi di prestazioni professionali è subordinata alla disponibilità finanziaria, alla ricorrenza delle fattispecie sopra descritte e dei motivi che inducono a scegliere il consulente, attestata dal dirigente del settore competente.
3. Gli incarichi possono essere conferiti, oltre che a professionisti singoli o associati, a singoli soggetti cui sia riconosciuta una specifica competenza e/o esperienza nella materia oggetto dell'incarico, alle Università o alle loro strutture organizzative anche interne, ad Istituti o Enti a partecipazione pubblica che, per le loro caratteristiche, diano specifico affidamento circa lo svolgimento dell'incarico loro assegnato.

Art. 32

Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito con provvedimento del Direttore sulla base di apposito *curriculum*.

Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte definite dagli organi competenti per la programmazione, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 33

Contenuti del contratto

Il contratto, stipulato dal Responsabile del Settore competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;

- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il responsabile del Settore, con il Direttore e con gli altri organi.

Art. 34

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ove non siano presenti all'interno dell'Azienda figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire a il *curriculum* dell'incaricato.

Art. 35

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni da cui all'art. 58 del D.lgs. 165/2001.

Art. 36

Uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente e del Consiglio di Amministrazione

1. Il Presidente ha facoltà di istituire uffici alle dirette dipendenze sue e del Consiglio di Amministrazione quali:
 - la segreteria particolare
 - l'ufficio stampa
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Azienda o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ovvero attraverso un incarico di collaborazione con convenzione stipulata ai sensi dell'art. 2222 del c.c.. La gestione dell'Ufficio stampa e

comunicazione potrà altresì essere conferita a società che possiedono specifiche competenze e requisiti in materia di comunicazione ed informazione.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori e/o società di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del Consiglio di Amministrazione in carica.

4. I collaboratori sono nominati dal C.d.A., su proposta del Presidente, con proprio atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto di quest'ultimo ha ad oggetto unicamente la verifica della copertura di spesa.

5. Gli uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con il Presidente ed il C.d.A. con esclusione di ogni diretta competenza gestionale.

CAPO VII

PROCEDURE PER L' ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 37

Le determinazioni

Gli atti di competenza del Direttore e dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore o dal Dirigente..

La determinazione deve essere repertoriata per ogni singolo servizio, a cura dell'ufficio, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Presidente ed al Direttore ; nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'Ufficio segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni adottate in apposito registro, nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri dei Servizi , nonché delle determinazioni del Direttore generale.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

Art. 38

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza del C.d.A. sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del Dirigente, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Art. 39

Pareri e silenzio procedimentale

I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Art. 40

Visto e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO VIII

DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE

DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO

Art. 41

Norme di riferimento

Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente Regolamento, nel rispetto dei principi dell'art.35 del D.L.vo 30/03/2001 n. 165.

Le assunzioni obbligatorie di appartenenti alla categorie protette avverranno nei casi, entro i limiti e le modalità stabilite dalla normativa in materia.

Per la copertura dei posti di Dirigente, l'Ente può stipulare contratti a tempo determinato di diritto privato.

Art.42

Modalità di accesso

1.L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti forme:

a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;

2.Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati nell'art.35 del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni ed, in particolare, svolgersi con modalità che garantiscano:

a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati;

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

c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 , e nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo, è reclutato il personale assunto a tempo parziale (part-time).

Art. 43

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

a) 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, n.174;

b) idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;

c) il godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;

d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

e) condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Azienda si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;

f) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.

2. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono quelli indicati nell'allegato A al presente regolamento.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli indicati nel citato allegato A .

4. La determinazione degli specifici titoli d'accesso attiene alla competenza del Direttore.

5. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Azienda il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

Art. 44

Il concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:

a) per esami;

b) per titoli;

c) per titoli ed esami.

2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.

3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

4. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'allegato B al regolamento.

6. Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalla normativa generale in materia.

Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato all'Allegato C al presente regolamento.

Art. 45

La selezione pubblica

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.
 2. L'Azienda inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
 3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) l'eventuale limite massimo di età richiesto al lavoratore, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente, ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
 - c) il titolo di studio richiesto;
 - d) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - e) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - f) il numero dei posti da ricoprire;
 - g) la sede della prestazione lavorativa.
 4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
 5. L'Azienda, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
 6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
 7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
 8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Azienda.
 9. Alla prova pubblica selettiva si applicano le disposizioni relative alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
 10. La prova di esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
 - prova pratica;
 - prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.
- Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari di concorsi, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la

prova pubblica selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che conservano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

11. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.

12. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

13. In particolare le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

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

14. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» a quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

15. I giudizi finali saranno così determinati:

Punteggio			Giudizio
Fino a	da	a	finale
7	8	15	Non idoneo idoneo

Art. 46

Assunzioni in servizio

Le amministrazioni e gli enti interessati procedono ad inserire in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

Art. 47

Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. L'Azienda inoltra direttamente all'Ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dall'articolo 45 per la selezione pubblica.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
7. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa Azienda può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
8. Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
lavoro.
9. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 48

Assunzioni a tempo determinato.

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'ATER procede ad assunzioni di personale con contratto a tempo determinato seguendo le procedure previste dall'art. 42 (modalità d'accesso).

Art. 49

Le forme flessibili di assunzione e di impiego.

L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Art. 50

Tirocini formativi

1. L'Azienda può accogliere presso le proprie strutture giovani diplomati o laureati per lo svolgimento di un periodo di tirocinio formativo non retribuito con lo scopo di agevolare le scelte professionali delle persone mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.
2. Detto tirocinio non costituisce rapporto di lavoro.
3. Il tirocinio formativo può essere promosso da:
 - Centri per l'impiego
 - Università ed Istituti di Istruzione Universitaria
 - Azienda per il diritto allo studio universitario
 - Provveditorato agli studi
 - Istituzioni scolastiche
 - Centri di formazione professionale o di orientamento
 - Comunità terapeutiche
 - Cooperative sociali
 - Servizio di inserimento lavorativo per disabili
4. I tirocini sono realizzati in base ad una apposita convenzione stipulata tra l'Ente promotore e l'Azienda, soggetto ospitante, alla quale deve essere allegato uno specifico progetto formativo e di orientamento.
5. L'Ente promotore assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro e per la responsabilità civile verso terzi.
6. In nessun caso il tirocinio formativo può configurarsi come rapporto di lavoro dipendente, né può costituire vincolo per l'Azienda ospitante di un'eventuale assunzione.
7. Al termine del tirocinio l'Azienda rilascerà un certificato dell'esperienza svolta dal tirocinante.

Art. 51

Graduatorie dei concorsi - Efficacia

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per 3 anni decorrenti dalla data di approvazione.
2. Durante tale periodo l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 35% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

4. Per le restanti qualifiche funzionali, 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, di altro concorrente idoneo.

Art. 52

Fasi

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della procedura selettiva (concorso pubblico, progressione verticale);
 - b) approvazione del bando e pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di ammissione;
 - d) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - e) ammissione dei candidati alla selezione;
 - f) preparazione ed espletamento delle prove;
 - g) correzione delle prove;
 - h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 53

Indizione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Azienda di attivare la procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. Nell'atto di indizione, di competenza del C.d.A., deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale, la categoria di inquadramento, la tipologia della procedura selettiva.
3. L'Azienda può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

Art. 54

Il Bando

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico e progressione verticale, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Esso deve contenere:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso circa la determinazione della sede e le modalità di comunicazione del diario della/e prova/e;
- c) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;
- d) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;

- e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
 - f) requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
 - g) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - h) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
 - i) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
 - l) il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgv. 165/2001.
 - m) in caso di progressione verticale, l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione.
- Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale di inquadramento;
Il bando è emanato da parte del Direttore con propria determinazione.
Il bando deve essere affisso all'Albo Pretorio dell'Azienda..
2. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore ai 30 giorni per il concorso pubblico e di almeno 15 giorni per la progressione verticale e le prove pubbliche selettive del presente regolamento.

Art. 55

Riapertura dei termini

1. E' in facoltà dell'Azienda procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Direttore, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Art. 56

Proroga dei termini

1. E' in facoltà dell'Azienda prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. L'atto, di competenza del Direttore, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.

Art. 57

Revoca del bando

1. E' in facoltà dell'Azienda procedere, con atto del Direttore, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art.58

Modifica del bando

1. E' in facoltà dell'Azienda procedere, con atto del Direttore, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 59

Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Presidente dell'Azienda presso il Protocollo Generale entro il termine fissato nel bando.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve riportare tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, e consapevoli delle sanzioni penali previste dalla legge per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Azienda si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.
Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, con atto del Presidente del Direttore, viene escluso dalla partecipazione alla procedura selettiva.
5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale.
6. L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.
7. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato, ed ad essa dovrà essere allegata una copia valida di un documento d'identità del candidato medesimo.

Art. 60

Ammissione dei candidati

1. L'ammissione alla selezione, preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione, avviene con determinazione del Direttore.
2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima; il Direttore deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.
3. L'Azienda può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
4. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia

nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.

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

6. L'Azienda potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.

In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

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

Art. 61

Preparazione ed espletamento delle prove

1. La commissione prepara una traccia per ciascuna prova scritta quando siano eventualmente previste più prove scritte. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura del plico, o plichi, contenenti/e le prove d'esame; nel caso le tracce siano più di una fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

4. Durante la/e prova/e scritta/e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione ed i dizionari.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

7. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

10. Il candidato, dopo avere svolto il tema, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione, o del comitato di vigilanza, o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione, o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

11. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, o dal comitato di vigilanza, con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
13. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
14. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
15. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 62

Correzione e valutazione delle prove

1. Nella correzione della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.
2. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.
4. Nel caso di due prove scritte la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova corretta, non si procederà alla correzione della successiva prova. Ugualmente non si procederà alla correzione nel caso in cui il candidato consegna una sola delle prove scritte.
5. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.
6. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

Art. 63

La comunicazione delle prove

1. Il bando di procedura selettiva, di volta in volta, disciplinerà i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse, che potrà avvenire in una delle forme sotto elencate:
 - a) comunicazione della sede e del diario della/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o orale ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno almeno quindici giorni prima della/e data/e in cui devono sostenerla/e e pubblicazione della sede e del diario delle prove all'Albo Pretorio;
 - b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione delle stesse all'Albo Pretorio dell'Azienda.

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 64

Commissioni giudicatrici – Composizione

1. La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dal Responsabile del Servizio ed è composta da 3 membri nel modo seguente:
 - dal Direttore, con funzioni di Presidente;
 - da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra Dirigenti interni dell'Azienda, Dirigenti delle altre ATER regionali, 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.
4. Il Segretario della Commissione e l'eventuale supplente sono designati dal Presidente della Commissione tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione.
5. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
6. In caso di impedimento assoluto del Presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo.
7. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n. 125.
8. Al Direttore, nominato Presidente della Commissione giudicatrice, non sarà dovuto alcun compenso in quanto attività rientrante nelle funzioni d'ufficio.

Art. 65

Adempimenti della Commissione

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente anche per cause di ricusazione eventuale dei candidati, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e il Presidente della Commissione provvede alla sostituzione del membro incompatibile.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il responsabile del servizio provvederà a sostituirlo.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il responsabile del servizio ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
4. 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.
5. 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.

6. I componenti della Commissione 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 compimento del mandato elettivo o sindacato o per cessazione del servizio del funzionario dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
7. 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.
8. A tutti i componenti delle Commissioni Giudicatrici compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita dalla normativa vigente in materia. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese.
9. Per le prove pubbliche selettive la Commissione è composta di 3 membri come precedentemente disciplinato. Gli eventuali membri aggiunti partecipano solo alle sedute durante le quali è previsto l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o materie speciali.

Art.66

Commissione giudicatrice norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni dalla determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti, divenuta esecutiva ai sensi di legge.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, 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 ammessi al concorso, verificando l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
3. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che ciascuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
4. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dall'allegato B1;
 - b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive);
 - c) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - d) 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. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda,

intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

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 d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la Commissione determina, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

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

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

g) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 67

Formazione ed approvazione della graduatoria

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal Segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

a) Nel concorso pubblico per soli titoli è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;

b) Nel concorso pubblico per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e dalla votazione conseguita nel colloquio;

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

d) Nella progressione verticale per titoli ed esami, il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum (secondo le modalità indicate nell'allegato B1 al presente regolamento) al voto complessivo ottenuto nella prova d'esame. Se le prove d'esame sono più di una il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum alla somma della media dei voti conseguiti nelle prove d'esame.

3. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione: viene approvata dal C.d.A., trasmessa al Responsabile della gestione giuridica del personale per l'approvazione e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda.

4. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

5. La graduatoria, una volta approvata, tranne che nel caso di selezione per progressione verticale, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.

6. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

TIPOLOGIA DELLE PROVE

Art.68

Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.
2. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.
3. L'Azienda, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 69

Prova pratica

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

Art.70

Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.
3. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse potrà avvenire in concomitanza con la prova scritta o con la prova pratica oppure durante la prova orale, secondo quanto verrà disposto dal bando di concorso.

Art. 71

Individuazione delle prove per categoria e qualifica

1. Nelle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono:

- a) per i profili professionali di categoria C e D, in prove selettive, se l'assunzione avviene con le modalità di cui alla legge 56/87; in una prova pratico/manuale e/o in test attitudinali e/o in una prova scritta e/o in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico;
- b) per i profili professionali di categoria B, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. Il Direttore con l'atto con il quale approva il bando, dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche, o a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;
- c) per i profili professionali di categoria A e Q, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. Il Direttore con l'atto con il quale approva il bando, dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.

TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

Art.72

Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
 - 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
 - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art.73

Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame 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 terza prova orale.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.
La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30. Alla eventuale prova di lingua straniera, da sostenersi nell'ambito della prova orale, è attribuito un punteggio aggiuntivo fino ad un massimo di 0,5 trentesimi.
3. La votazione complessiva e' determinata come indicato nel precedente art 73.

Art.74

Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, secondo i criteri indicati nell'allegato B al presente regolamento, i titoli sono suddivisi in quattro categorie

I Categoria	Titoli di studio
II Categoria	Titoli di servizio
III Categoria	Curriculum professionale
IV Categoria	Titoli vari

2. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'inizio delle prove scritte.

LA PROGRESSIONE INTERNA DEL PERSONALE

Art.75

Progressione verticale

1. Per i posti per i quali si preveda la copertura, in tutto o in parte, mediante progressione verticale del personale dipendente, i requisiti per l'accesso sono:
 - appartenenza al profilo professionale immediatamente inferiore rispetto a quella cui è iscritto il profilo professionale messo a concorso;
 - anzianità di servizio di due anni nel profilo professionale prescritto per la partecipazione al concorso e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno.
2. Detta progressione verticale può avvenire:
 - mediante selezione per esami e titoli e consiste in una o due prove scritte o in una prova scritta e/o in una prova pratica in relazione al profilo da coprire e/o in una prova orale;
 - per titoli consistendo in tal caso, la selezione nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando.
3. Dette prove sono tese a verificare, oltre che la base teorica di conoscenze del candidato, anche e soprattutto l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
4. L'avviso di selezione, nell'indicare dettagliatamente i titoli valutabili, deve conformarsi a quanto previsto nell'allegato B1 in riferimento alle categorie di titoli valutabili e alla proporzione fra i punteggi previsti per le prove e i titoli stessi.
5. Per quanto riguarda la validità della graduatoria, la stessa è limitata alla copertura dei soli posti messi a concorso. Nel caso che alcuno dei detti posti si renda vacante entro tre mesi dalla data di approvazione della graduatoria, si procederà allo scorrimento della stessa.
6. Per quanto riguarda i titoli di preferenza, a parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.
7. Nel caso di mancata copertura totale o parziale dei posti messi a concorso, verrà proceduto all'indizione di analogo concorso pubblico.
8. L'avviso di selezione è affisso all'Albo pretorio.
9. L'avviso di selezione è pubblicato per un periodo non inferiore a 15 giorni.

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Art.76

Esito del concorso - Comunicazione

1. Divenuti esecutivi i provvedimenti che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione - a mezzo lettera raccomandata A./R. dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Azienda nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito i seguenti documenti:
 - 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, del presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
 - dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione);
 - 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 dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori soggetti agli obblighi di leva).
3. L'Azienda, 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.
4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Azienda sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
5. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A./R. all'Azienda.
6. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Servizio competente dell'ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

Art.77

Assunzione del servizio Decadenza dal rapporto di lavoro

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A./R. viene notificata al concorrente, la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi, sia per la stipula formale del contratto che per l'assunzione del servizio.
2. 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.
3. L'Azienda può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
4. Per quanto non disposto espressamente si fa riferimento alla normativa legale e contrattuale.

Art.78

Prova e periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale di lavoro, conseguono il diritto d'espletamento in prova la cui durata è stabilita dal CCNL applicabile.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nel medesimo profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

2. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in PO, a tempo indeterminato, pieno o parziale, previo giudizio favorevole espresso con atto del Dirigente del Settore presso il quale l'interessato ha prestato servizio. Allo stesso viene riconosciuta l'anzianità di servizio dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti e dalla normativa contrattuale vigente.

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

5. Durante l'espletamento del periodo di prova ciascuna delle parti (Azienda o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

6. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

7. Il dipendente proveniente dalla stessa azienda o da altra Amministrazione, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova stessa rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

Allegato A

I titoli di studio

1. I titoli di studio richiesti, a seconda del profilo professionale sono i seguenti:

a) profilo professionale D: licenza di scuola dell'obbligo; può altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

b) profilo professionale C: licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

c) profilo professionale B: licenza di scuola media superiore, o equipollente;

d) profilo professionale A : diploma di laurea breve, o diploma di laurea; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.

e) profilo professionale Q : diploma di laurea ; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.

2. I titoli di studio ai fini della partecipazione alle prove sono graduati secondo il seguente ordine crescente:

- licenza di scuola media inferiore
- licenza di scuola media superiore o equipollente
- diploma di laurea breve
- diploma di laurea

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati.

4. In caso di progressione verticale sono ammessi alla selezione anche i dipendenti in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno alla medesima categoria. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti. La deroga al titolo di studio non è, altresì, ammessa per l'accesso alla dirigenza.

Allegato B

Criteri di valutazione dei titoli

I titoli nel concorso pubblico vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nella sottoelencata tabella:

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10.

Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso tra le diverse categorie dei titoli medesimi secondo i seguenti criteri:

a) per i profili professionali C e D:

- 1) titoli di studio e cultura: 20% del punteggio complessivo;
- 2) titoli di servizio: 70% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 14);
- 3) titoli vari: 10% del punteggio complessivo.

b) per il profilo professionale B:

- 1) titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
- 2) titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 10);
- 3) titoli vari: 10% del punteggio complessivo;
- 4) curriculum: 10% del punteggio complessivo;

c) per i profili professionali A e Q e per l'accesso alla qualifica dirigenziale:

- 1) titoli di studio e cultura: 30% del punteggio complessivo;
- 2) titoli di servizio: 30% del punteggio complessivo (fino ad un massimo di anni 8);
- 3) titoli vari: 20% del punteggio complessivo;
- 4) curriculum: 20% del punteggio complessivo;

TITOLI DI STUDIO

Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni. Di norma i titoli superiori assorbono quelli inferiori.

a) Il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione alle selezioni viene valutato come tale solo se trattasi, a giudizio della commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.

b) I titoli relativi a diplomi di specializzazione post-universitaria e diplomi di corsi universitari post-scuola secondaria vanno, altresì, valutati in relazione all'attinenza con la posizione di lavoro messa a selezione.

c) Analogamente si opera in presenza di titoli tra loro equipollenti.

TITOLI DI SERVIZIO

I punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti nel seguente modo:

servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;

servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

TITOLI VARI

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione. Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa.

Le stesse (libri, saggi, articoli,) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000: in tal

caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali.

CURRICULUM

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto ai titoli documentati.

Allegato B1

Criteri di valutazione del curriculum

Nella progressione verticale il curriculum viene valutato nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nella sottoelencata tabella.

Per curriculum s'intende il complesso dell'esperienza formativa e professionale maturata dal dipendente.

Possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio, i titoli di servizio, gli incarichi professionali, le attività di natura libero professionali, i corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento, le pubblicazioni a stampa, le docenze, le abilitazioni professionali ed ulteriori attività svolte all'interno e/o all'esterno dell'Amministrazione considerate rilevanti/significative per la posizione da ricoprire. Potrà essere oggetto di valutazione la qualità e i risultati delle prestazioni rese dal lavoratore così come risulta nell'ambito della distribuzione delle risorse finanziarie per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Al curriculum può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a p.10

Il curriculum risulta così suddiviso per i passaggi dal profilo professionale D al profilo professionale C.; dal profilo professionale C al profilo professionale B

titoli di studio e titoli di servizio: 60% del punteggio complessivo;

titoli professionali: 40% del punteggio complessivo.

Il curriculum per i passaggi dal profilo professionale B al profilo professionale A, e per i passaggi dal profilo professionale A al profilo professionale Q, risulta così suddiviso:

titoli di studio e titoli di servizio: 50% del punteggio complessivo

titoli professionali: 50% del punteggio complessivo.

TITOLI PROFESSIONALI

Possono essere valutati gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione. Possono essere valutati, altresì, le pubblicazioni a stampa.

Le stesse (libri, saggi, articoli,) devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

In alternativa, alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000: in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

Possono essere valutate, altresì, le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali ed ulteriori attività svolte all'interno e/o all'esterno dell'Amministrazione considerate rilevanti/significative per la posizione da ricoprire. Potrà essere oggetto di valutazione la qualità e i risultati delle prestazioni rese dal lavoratore così come risulta nell'ambito della distribuzione delle risorse finanziarie per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Allegato C

Le precedenze

Riserve di posti operanti nel concorso pubblico e prove pubbliche selettive.

Nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve previste dalla legge 12/3/1999, n. 68 a favore delle categorie protette.

Nel caso che nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva risulta essere il seguente:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12/3/1999, n. 68 nella misura complessiva dell'8% dei lavoratori occupati di cui 1% destinato agli orfani e ai coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763; I requisiti richiesti ai soggetti appartenenti alle categorie protette ai fini dell'ammissione alle procedure selettive pubbliche citate devono essere posseduti alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.