

REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1 - Organizzazione dei servizi e degli uffici

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve essere improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.
2. La Direzione assume come metodi la formazione e la valorizzazione delle risorse umane e la diffusione delle opportune tecniche gestionali di organizzazione.
3. A scadenze periodiche il Direttore definisce i programmi di aggiornamento professionale del personale e realizza la relativa progettazione operativa, ricorrendo nel caso a professionalità esterne.
4. L'organizzazione, sotto il coordinamento del Direttore, si articola in Aree.

Art. 2 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi così come la gestione del personale in servizio presso il Consorzio compete al Direttore.
2. La struttura organizzativa del Consorzio si articola in una Direzione, quattro Aree e una Segreteria così come segue:
 - a. DIREZIONE
 - b. AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
 - c. AREA COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I MEDIA
 - d. AREA PIANIFICAZIONE - CONTROLLO E FINANZIARIA
 - e. AREA TECNICA
 - f. SEGRETERIA
3. Le attività del Direttore sono descritte nello Statuto, quelle delle Aree sono descritte nell'Allegato A. Nell'evolversi della struttura gestionale rispetto ai compiti e agli adempimenti di istituto, sarà possibile prevedere l'istituzione di ulteriori aree e/o unità operative.
4. Al fine di una più razionale ed economica utilizzazione della struttura amministrativa e gestionale del Consorzio è facoltà del Consorzio stesso costituire uffici in comune con uno o più Consorzi dello stesso tipo”.

Art. 3 - Assegnazione del personale

1. Il personale dipendente o comandato è assegnato alle Aree e alle varie unità operative con determinazione del Direttore. Con la stessa determinazione vengono individuati i Responsabili delle varie Aree e sono assegnati i compiti specifici di attività attinenti all'inquadramento professionale posseduto.

Art. 4 - Gestione del personale

1. La gestione del personale in servizio presso il Consorzio compete al Direttore nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento e dalle norme contenute nel CCNL del comparto Enti Locali.
2. Per assicurare la funzionalità nonché il regolare ed efficace funzionamento degli uffici, il Direttore, nell'esercizio del suo potere di gestione del rapporto di lavoro, può adibire, con atto motivato il personale dipendente o comandato a svolgere, in via temporanea, compiti

specifici, non prevalenti, della qualifica superiore, compiti immediatamente inferiori, compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Art. 5 - Incarichi di consulenza o professionali

1. Al personale in servizio presso il Consorzio è consentito a norma di quanto disposto dal CCNL, previa autorizzazione del Direttore, assumere incarichi di consulenza o professionali presso Amministrazioni Pubbliche o Enti.

Art. 6 - Assunzione del personale e trattamento economico

1. Per il funzionamento degli uffici il Consorzio dovrà avvalersi di personale dipendente assunto, comandato, trasferito dai Comuni, dai Consorzi pubblici e dalle aziende speciali e dagli altri enti del comparto Enti Locali o di collaboratori con specifiche competenze tecniche, in tutte le forme ammesse dal d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le assunzioni di personale sono effettuate in conformità alle norme legislative in materia di collocamento, nonché alle norme previste nel CCNL di riferimento. Il CCNL da applicare al personale del Consorzio è quello relativo al comparto degli Enti Locali.
3. In particolare, le procedure per il reclutamento del personale da assumere con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato sono disciplinate dalle norme contenute nell'Allegato B del presente regolamento e dalle eventuali ulteriori disposizioni dettate dal provvedimento di indizione della procedura concorsuale, mentre le procedure per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo sono contenute nell'Allegato C.

Art. 6 bis - Tirocini formativi e stage

1. Per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dal Consorzio e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, il Consorzio può, altresì, accogliere studenti, specializzandi ed altri soggetti interessati da processi di formazione professionale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, per l'effettuazione di periodi di tirocinio o stage formativo.
2. La decisione di accogliere soggetti tra quelli indicati al comma 1 è assunta dal Direttore d'intesa con il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
3. In ogni caso, i provvedimenti di cui al comma 1 sono disposti a tempo determinato, per un periodo non superiore, di norma, ad un anno e non possono essere disposti laddove risultino di nocimento all'operatività delle strutture consortili.
4. Ai soggetti di cui al primo comma il Consorzio, a suo insindacabile giudizio e anche per periodi inferiori alla durata complessiva del tirocinio o stage, può riconoscere un rimborso spese esclusivamente per il raggiungimento della sede di lavoro, corrispondendo una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro in caso di utilizzo dell'auto propria oppure rimborsando il costo del servizio di trasporto pubblico utilizzato.

Art. 7 - Collaborazioni professionali esterne

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il Consorzio potrà attivare collaborazioni professionali esterne.

Art. 7 bis – Tetto di spesa per le collaborazioni professionali esterne

2. Ai sensi dell'art. 3, comma 56 della legge n. 244 del 24.12.2007 il limite annuo di spesa entro il quale possono essere conferite collaborazioni professionali esterne è determinato nel limite del 30 % delle spese correnti.

Art. 8 - Direttore

1. Al Direttore è attribuita la responsabilità gestionale del Consorzio.
2. In particolare il Direttore provvede alle funzioni previste dall'art. 21 dello Statuto del Consorzio.

Art. 9 - Norme transitorie

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge riguardanti il Regolamento, nonché le norme previste nel CCNL di riferimento.
2. Al personale comandato in servizio presso il Consorzio sono attribuiti, con atto del Direttore, i premi relativi al fondo per la produttività collettiva, per il miglioramento dei servizi e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 10 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, divenuto esecutivo alla deliberazione di approvazione, sarà pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di tale pubblicazione.

ALLEGATO A

Le attività da svolgere vengono così ripartite all'interno della struttura organizzativa del Consorzio; tale organizzazione del lavoro potrà comunque essere modificata in ogni momento a seguito di una verifica dei carichi di lavoro in fase operativa.

1. Area affari generali e legali

- Segreteria del Consorzio (Assemblea e Cda) e predisposizione dei relativi atti;
- Predisposizione delle determinazioni di accertamento di entrata e di impegno di spesa e di qualunque atto amministrativo necessario per la gestione dell'Ente;
- Attivazione delle procedure ad evidenza pubblica, relativamente alla individuazione della procedura più adeguata, alla predisposizione di capitolati di appalto e/o disciplinari (ovvero supporto al personale tecnico incaricato della predisposizione di detti capitolati e/o disciplinari), all'espletamento delle procedure e alle aggiudicazioni;
- Predisposizione degli schemi dei contratti (acquisti in economia, appalti di servizi-forniturelavori), cura della gestione e della registrazione nel repertorio degli atti dell'Ente, controllo in merito alla regolare esecuzione degli stessi;
- Cura dal punto di vista normativo delle modalità di assunzione e di gestione del personale dell'Ente locale, comunicazioni alla funzione pubblica degli incarichi conferiti e invio telematico del conto annuale del personale;
- Cura della gestione del Manuale della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 626/2004 e di tutti gli adempimenti necessari all'aggiornamento dello stesso;
- Cura della gestione del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e di tutti gli adempimenti necessari all'aggiornamento dello stesso;
- Assistenza giuridica nei confronti degli organi dell'Ente locale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

- Cura della preparazione e del trasferimento di documenti relativi al contenzioso in atto al legale individuato dall'Ente;
- Gestione dei processi di analisi, studio, ricerca e approfondimento in merito a problematiche normative, mediante redazione di pareri, relazioni e formulazione di quesiti ai soggetti istituzionalmente preposti;
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000;
- Interazione con il Direttore e con tutte le Aree organizzative dell'Ente in merito agli aspetti di carattere legale ovvero giuridico-amministrativo dei vari settori di attività, fornendo pareri e chiarimenti;
- Gestione, nelle aree di propria competenza, delle relazioni con gli organi istituzionali dell'Ente e con Enti e soggetti pubblici e/o privati;
- Cura dell'informazione sugli atti e la possibilità di accesso agli atti da parte degli utenti e di terzi.

2. Area comunicazione e rapporti con i media

- Pianificazione e grafica-creativa
 - Individuazione e diffusione dell'immagine istituzionale coordinata;
 - Pianificazione della comunicazione interna ed esterna e della relativa formazione del personale;
 - Pianificazione, ideazione e creazione di piani e campagne di comunicazione integrata e non;
 - Progettazione di nuovi servizi rivolti al cittadino e/o agli enti consorziati;
 - Organizzazione di eventi istituzionali, educativi, informativi;
 - Ideazione e creazione di materiale informativo cartaceo, informatico e multimediale;
 - Assistenza alle attività di comunicazione degli enti consorziati;
 - Monitoraggio degli effetti dell'azione comunicativa;
 - Individuazione di partnership pubbliche e private nello sviluppo di progetti.
- Rapporti con i media
 - Organizzazione della raccolta e dell'archiviazione della documentazione inerente il Consorzio;
 - Rassegna stampa quotidiana e condivisione delle news internamente alla struttura;
 - Cura dei rapporti istituzionali con giornalisti, addetti stampa, amministratori locali e rappresentanti della cultura e della società locale;
 - Promozione ed organizzazione di particolari eventi, conferenze e manifestazioni;
 - Ideazione e redazione di comunicati e servizi per la stampa, la televisione, la radio ed il web;
 - Ideazione e produzione di progetti editoriali propri;
 - Produzione di materiale audiovisivo;
 - Aggiornamento e cura del sito internet e degli strumenti on line del Consorzio.
- Rapporti con l'area tecnica raccolta, l'area tecnica impianti, l'area servizio informativi centrali e decentrati per la pianificazione e la realizzazione di campagne informative mirate;
- Cura dell'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per la parte di propria competenza.

3. Area pianificazione - controllo e finanziaria

- Ordinaria gestione dell'Ente
 - Pareri e visti di regolarità contabile;
 - Redazione dei principali documenti contabili, quali Bilancio di previsione ed allegati, Salvaguardia degli equilibri di Bilancio, Rendiconto dell'esercizio finanziario;

- Gestione degli stanziamenti di bilancio, attraverso la gestione del regime delle entrate e delle spese del Consorzio ed attraverso le variazioni al Bilancio di previsione ed al connesso piano esecutivo di gestione;
- Gestione delle paghe;
- Cura dei rapporti con gli agenti contabili (Economo, Tesoriere, Consegretario di beni);
- Gestione economico-finanziaria degli appalti e dei contratti;
- Espletamento delle procedure di rendicontazione e monitoraggio dei finanziamenti ottenuti dal Consorzio;
- Supporto alla Direzione ed alle altre Aree del Consorzio, con particolare riferimento agli aspetti di carattere finanziario;
- Cura dei rapporti con gli organi istituzionali dell'Ente e con gli altri soggetti pubblici e privati su materie di carattere economico-finanziario;
- Controllo di gestione;
- Cura dell'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per la parte di propria competenza.

4. Area tecnica

4.1. Servizio "Raccolta rifiuti"

- Attuazione Piano Industriale nei Comuni consorziati;
- Controllo e monitoraggio dei servizi di raccolta dei rifiuti previsti nel Piano Industriale:
 - Elaborazione di manuali per il controllo dei servizi previsti nel Piano Industriale della raccolta consortile e gestione degli stessi;
 - Coordinamento e realizzazione di controlli territoriali sulle modalità di svolgimento del servizio attraverso soggetti interni e/o esterni all'Ente;
 - Rapporti con l'area comunicazione e con l'area servizi informativi centrali e decentrati per l'efficiente ed efficace gestione del servizio e per il continuo monitoraggio dello stesso;
- Rapporti con i gestori del servizio finalizzati alla soluzione di problemi gestionali e più in generale al corretto svolgimento dello stesso;
- Progettazione di stazioni ecologiche, isole ecologiche e altri strumenti di raccolta dei rifiuti;
- Rapporto con l'area tecnica impianti al fine di garantire la costante integrazione tra raccolta e trattamento, in quanto attività fondamentali del ciclo integrato di gestione dei rifiuti;
- Cura del sistema tariffario relativamente al servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti;
- Gestione tecnica di appalti e contratti;
- Cura dell'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per la parte di propria competenza.

4.2. Servizio "Gestione e controllo impianti di trattamento rifiuti"

- Progettazione impianti di trattamento e recupero rifiuti;
- Controllo della contabilità dei lavori inerenti la realizzazione dell'impiantistica, finalizzato anche all'emissione dei certificati di pagamento dei S.A.L. e alla cura dei rapporti con tutti i soggetti coinvolti;
- Comunicazioni all'Osservatorio dei Lavori Pubblici;
- Gestione tecnica impianti consortili;
- Cura del piano economico-finanziario dell'impianto e determinazione della tariffa di conferimento;
- Determinazione degli standard di prestazione degli impianti e controllo sulla gestione degli stessi;
- Cura dell'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per la parte di propria competenza.

4.3. Servizio "Servizi informativi centrali e decentrati"

- Cura del protocollo tecnico dell'Ente;
- Assistenza informativa ai Comuni interessati dal servizio;
- Coordinamento dei servizi informativi decentrati consortili e predisposizione di una rete di relazioni tra gli stessi con il servizio centrale;
- Gestione dei rapporti con l'utenza:
 - Raccolta di tutte le segnalazioni provenienti dagli utenti del territorio consortile;
 - Gestione delle problematiche degli utenti derivanti dalle modalità di prestazione del servizio;
 - Interazione con il soggetto gestore per la trasmissione delle segnalazioni dell'utenza e per la verifica dell'efficacia della risposta alle problematiche segnalate;
- Controllo e monitoraggio del servizio di raccolta con particolare riferimento alla risoluzione delle problematiche dell'utenza;
- Coordinamento delle attività inerenti la modifica del servizio di raccolta conseguentemente alle richieste dell'utenza;
- Interazione con le altre aree del Consorzio, quali:
 - Area tecnica raccolta per l'individuazione di correttivi e miglioramenti da apportare al servizio di raccolta;
 - Area comunicazione e rapporti con i media per la realizzazione e lo sviluppo di progetti di educazione ambientale e di interventi comunicativi mirati;
 - Area affari generali e legali e Area tecnica raccolta per il controllo del servizio, anche al fine di emettere i certificati di regolare esecuzione;
- Cura dell'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per la parte di propria competenza.

5. Area Segreteria

- Attività ordinaria di segreteria:
 - Tenuta del protocollo per la corrispondenza esterna ed interna dell'Ente;
 - Cura del centralino;
 - Gestione degli archivi;
- Supporto alla Direzione ed alle altre Aree del Consorzio, quali:
 - Area affari generali e legali, attraverso:
 - predisposizione degli atti e cura dello svolgimento di gare per l'acquisto di quanto necessario per il funzionamento degli uffici;
 - gestione amministrativa del personale, dipendente e assimilato, mediante la tenuta dei libri obbligatori e la verifica delle presenze;
 - Area pianificazione - controllo e finanziaria, attraverso:
 - predisposizione di tutti i dati inerenti il personale, dipendente e assimilato, necessari per la gestione del service-paghe;
 - effettuazione di tutti gli invii obbligatori (telematici e non) connessi al versamento delle ritenute previdenziali, fiscali e assistenziali;
- Gestione dei rapporti con i fornitori;
- Cura degli aspetti organizzativi e gestionali dell'Ente al fine di mantenere l'efficienza delle attrezzature, la costante disponibilità delle dotazioni dei beni di funzionamento e di tutto il necessario per assicurare la massima efficienza dell'Ente;
- Gestione del Servizio Economato;
- Determinazione dei rimborsi spese per missioni, trasferte e spostamenti per motivi di servizio a favore di dipendenti, collaboratori, amministratori, revisori e consulenti;
- Cura dell'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per la parte di propria competenza.

ALLEGATO B
MODALITÀ PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO
INDETERMINATO E DETERMINATO NEL CONSORZIO “VALLESINA-MISA” (stralcio
del “REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI” approvato con delibera del C.d.A. n. dell’)

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le procedure selettive esterne ed interne nonché i requisiti di accesso ai ruoli professionali, di qualifica non dirigenziale, vigenti presso il Consorzio Vallesina-Misa, d’ora in poi denominato “Ente”.
2. Il presente regolamento viene emanato in applicazione delle norme contenute nell’articolo 35 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e nell’articolo 89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
3. Sono escluse dal presente Regolamento le seguenti ipotesi di reclutamento:
 2. personale delle Categorie assumibile a termine ai sensi dell’art. 90 del D.lgs. 267/2000 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica)
 3. personale dirigente assumibile a termine ai sensi dell’art. 110 commi 1-5, del D.lgs. 267/2000 (Incarichi a contratto)

Art. 2 - Programmazione del fabbisogno del personale

1. L’Ente formula un piano programmatico pluriennale del fabbisogno di personale contenente l’indicazione dei ruoli professionali da ricoprire; il piano occupazionale annuale determina le procedure di reclutamento con riferimento a quelle previste al successivo articolo 3, finalizzate all’immissione nel sistema professionale dell’Ente. Il piano programmatico e quello occupazionale annuale, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale, sono formulati sulla base delle funzioni istituzionali di competenza, nel rispetto dei principi di cui all’articolo 91 del Decreto legislativo 18.8.2000 n. 267.

Art. 3 - Modalità di accesso

1. COPERTURA DEI POSTI A TEMPO INDETERMINATO. Le modalità di accesso ai singoli profili professionali dell’Ente per la copertura a tempo indeterminato dei posti resi disponibili nell’ambito della programmazione del fabbisogno del personale, sono le seguenti:
 - a) procedure selettive esterne, che garantiscano l’accesso dall’esterno, volte all’accertamento della professionalità richiesta, mediante le seguenti forme:
 - i. concorso pubblico per titoli ed esami
 - ii. concorso pubblico per titoli
 - iii. concorso pubblico per esami
 - iv. selezione pubblica per comparazione di curricula e svolgimento di prove volte all’accertamento della professionalità richiesta
 - b) procedure selettive interne per le progressioni verticali, volta all’accertamento della professionalità richiesta, secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali;
 - c) procedure previste dalla legge n. 68/1999 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”, quando e se applicabili all’Ente, compreso lo strumento della convenzione

- previsto ai sensi dell'articolo 11 della predetta legge, previa verifica della compatibilità della invalidità con il servizio specifico da svolgere;
- d) procedure di mobilità esterna tra Enti, ai sensi delle normative legislative e contrattuali vigenti in materia;
 - e) procedure di mobilità interna all'Ente.
2. **ASSUNZIONI TEMPORANEE E A TEMPO DETERMINATO.** Per le assunzioni temporanee e con contratto a tempo determinato, si procede secondo le procedure di reclutamento del personale per assunzioni temporanee e/o a tempo determinato, descritte al successivo Titolo 3.
3. **FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI.** L'Ente, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nelle forme e modalità previste dalla normativa nazionale sul pubblico impiego e nel Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali.

Art. 4 - Principi delle selezioni

1. Tutte le procedure di selezione pubbliche ed interne debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente regolamento e si conformano ai seguenti principi:
- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, limitatamente alle Procedure selettive esterne, ove ritenuto opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati anche al fine di realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

Art. 5 - Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno: accertamento e verifica

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:
- a) cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica. Sono fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174 per il quale i cittadini degli Stati membri della Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro che non implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengano alla tutela dell'interesse nazionale.
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità specifica alle funzioni connesse al ruolo professionale messo a concorso; l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori delle selezioni, nel rispetto della vigente normativa;
 - d) titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole figure professionali come indicato dall'avviso; i titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono definiti per l'accesso dall'esterno nella tabella A e vengono specificati, in relazione alla professionalità richiesta, nell'avviso di selezione;

- e) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva: i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
2. Per l'ammissione alle selezioni dei vari profili professionali potranno essere richiesti, oltre a quelli generali di ammissione al pubblico impiego, ulteriori e/o specifici requisiti, che verranno indicati nell'avviso pubblico. In particolare, l'avviso può prevedere che il possesso di una specifica esperienza professionale o lavorativa presso un Ente pubblico, a titolo subordinato e /o autonomo, per un determinato periodo minimo di tempo, possa costituire condizione di ammissibilità alla selezione stessa: il periodo lavorativo predetto in sede di bando potrà essere quantificato in modo differenziato a seconda che trattasi di esperienza lavorativa maturata presso un Consorzio, un'Autorità di ambito o presso altro Ente pubblico, esigendo nel primo caso un minor periodo di tempo.
 3. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.
 4. **TITOLI DI STUDIO.** Ai fini dell'ammissione:
 - a) per diploma di istruzione secondaria di secondo grado si intende il diploma avente durata almeno biennale o triennale conseguito dopo la licenza media inferiore;
 - b) per diploma di scuola media superiore si intende il diploma di maturità di durata quinquennale che consente l'accesso all'università;
 - c) per laurea di primo livello si intende il diploma di laurea rilasciato al termine del corso di laurea triennale secondo il nuovo ordinamento;
 - d) per laurea specialistica si intende il diploma di laurea rilasciato al termine del corso di laurea quinquennale secondo il nuovo ordinamento
 - e) per laurea secondo il vecchio ordinamento si intende il diploma di laurea rilasciato al termine di un corso di laurea quadriennale o quinquennale secondo il vecchio ordinamento - I titoli di studio richiesti per l'accesso sono valutati in relazione alla votazione riportata: non si dà luogo a valutazione di titoli inferiori.
 - f) In caso di possesso di titolo di studio superiore a quello indicato dal bando esso si intende valido e assorbente quello inferiore richiesto dal bando a condizione che, ad insindacabile giudizio della commissione, la tipologia degli esami e/o studi sostenuti dal candidato per il conseguimento del primo faccia presumere l'avvenuto conseguimento della professionalità connessa al ciclo di studi oggetto del secondo; analogamente si opera in presenza di ulteriori titoli di studio equipollenti.
 - g) È fatta salva la possibilità di indicare in sede di bando uno o più titoli di studio superiori considerati professionalmente equipollenti a specifico titolo inferiore con espressa esclusione di ogni altro titolo superiore.
 5. **ESCLUSIONI.** Non possono accedere al lavoro alle dipendenze dell'Ente coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati destituiti o dispensati per persistente insufficiente rendimento, da un precedente impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'articolo 127, comma 1°, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile. Sono esclusi inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
 6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
 7. In ogni caso, al fine di garantire celerità al procedimento, l'accertamento del reale possesso dei requisiti generali di ammissione all'accesso alle dipendenze di pubblica amministrazione e specifici per l'accesso a particolari profili, dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione, sarà effettuato al momento della assunzione con conseguente eventuale

rettifica della graduatoria già approvata. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 6 - Requisiti per le procedure selettive interne

1. Alle procedure di selezione interna possono partecipare i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di inquadramento predetta e con un'anzianità minima di due anni nella predetta categoria inferiore.
2. Resta fermo il possesso di titoli di studio specificatamente richiesti dall'ordinamento per l'esercizio di determinati mestieri e professioni.

TITOLO II PROCEDURE SELETTIVE ESTERNE ED INTERNE

CAPO I PROCEDURA E PRINCIPI

Art. 7 - Modalità e fasi delle procedure selettive esterne ed interne

1. Le procedure selettive esterne e interne consistono nell'accertamento, da parte della Commissione Esaminatrice, della professionalità richiesta, mediante fasi successive che, in relazione al tipo di professionalità da acquisire ed alla finalità della selezione, potranno consistere, nell'espletamento di una o più prove, svolgimento di colloqui e / o valutazione di curriculum.
2. In particolare, ai sensi del precedente comma 1°, la procedura selettiva per comparazione di curricula e svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, consiste nella valutazione comparata, sulla base delle esigenze e dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione, dei curricula dei candidati, finalizzata alla partecipazione a prove selettive orali e/o teoriche, anch'esse definite ed indicate nell'avviso pubblico.
3. La determinazione della modalità di selezione in base a quanto definito al precedente art. 3 "Modalità di accesso", con concorso pubblico (per titoli ed esami, per soli titoli, per soli esami) o con selezione pubblica per comparazione di curricula e svolgimento di prove, nonché del numero e tipologia delle prove individuate fra quelle illustrate a titolo esemplificativo al successivo articolo 9, o delle modalità valutazione comparata dei curricula, sono stabilite dall'Avviso pubblico sulla base del ruolo professionale oggetto della selezione.

Art. 8 - Trasparenza amministrativa

1. La Commissione Esaminatrice, secondo quanto stabilito nel presente Regolamento e nell'Avviso, nella prima riunione, determina:
 - a. l'ordine dei lavori e le varie fasi della selezione;
 - b. i criteri e le modalità di svolgimento delle prove;
 - c. i criteri e modalità di valutazione delle prove, del curriculum, dei titoli, tenendo sempre presente la professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento.

Detti criteri vengono formalizzati nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove.

2. Nella selezione pubblica per comparazione di curricula, ai sensi del precedente articolo 7, comma 2°, il punteggio riportato nella valutazione dei curricula dei candidati deve essere comunicato ai candidati prima dello svolgimento delle prove selettive.
3. Criteri e modalità di svolgimento e di valutazione stabiliti ai sensi dei precedenti commi, sono comunicati ai candidati mediante affissione di copia del Verbale della Commissione esaminatrice o suo estratto, all'Albo pretorio dell'Ente e tramite Internet (sito web dell'Ente: www.cir33.it) Di tale modalità di comunicazione deve essere data espressa indicazione nell'avviso: la Commissione Esaminatrice può comunque stabilire che la comunicazione avvenga anche con lettera individuale ai candidati. La comunicazione individuale è comunque sempre effettuata, unitamente alla pubblicazione all'Albo e in Internet, nelle selezioni interne.
4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della vigente normativa con le modalità previste dal Regolamento dell'Ente.

Art. 9 - Prove d'esame

1. Le prove sono dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative. A tal fine le prove devono valutare innanzitutto, sia le dovute conoscenze teorico - culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico - professionale, e quindi l'insieme del sapere teorico, applicativo ed operativo.
2. Quando l'accertamento coinvolga la sfera attitudinale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni, la Commissione Esaminatrice può essere integrata con gli esperti di cui al successivo articolo 15.
3. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nell'avviso, come stabilito dall'articolo 37 del Decreto Legislativo n. 165/2001.
4. La/le prova/e d'esame sono stabilite nel bando di selezione sulla base dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti forme, indicate di seguito a titolo meramente esemplificativo:
 - a. prova pratica applicativa a contenuto tecnico-professionale;
 - b. prova scritta costituita da domande a risposta multipla o sintetica
 - c. prova scritta costituita dalla redazione di elaborati
 - d. prova scritta teorico-pratica e/o a carattere tecnico-professionale
 - e. prova orale-colloquio a contenuto teorico-tecnico-professionale
5. È possibile prevedere, nel bando, l'espletamento di procedure preselettive dei candidati ai fini dell'ammissione alle prove selettive di cui ai commi precedenti, specificandone la data, ove possibile, e la tipologia, nel caso in cui il numero degli aspiranti superi una data soglia indicata nel bando stesso.
6. L'avviso può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è subordinata al superamento di quelle precedenti.
7. Nel caso in cui l'avviso stabilisca che la/le prova/e consista/consistano in appositi test da risolvere in un periodo di tempo determinato e nel caso di svolgimento di prove preselettive dei candidati mediante test, qualora sia necessario l'affidamento dell'incarico di predisposizione dei test a Imprese specializzate il Direttore dell'Ente provvederà alla scelta dell'Impresa in base alle norme regolamentari previste.

CAPO II PUBBLICITÀ

Art. 10 - Avviso di Selezione e ammissione

1. Le selezioni sono indette con determinazione del Direttore dell'Ente con la quale viene altresì approvato l'avviso di selezione con allegato lo schema di domanda di partecipazione.
2. L'avviso comunica l'offerta di lavoro e contiene:
 - a. la descrizione del ruolo professionale da ricoprire con la precisazione di ogni riferimento alla categoria e posizione economica come stabilite dal contratto di lavoro applicabile, nonché il numero di posti;
 - b. l'indicazione di eventuali riserve a favore di determinate categorie;
 - c. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per partecipare alla selezione ed eventuale assunzione;
 - d. il titolo di studio richiesto;
 - e. gli elementi di cui al precedente articolo 7, inerenti la determinazione della modalità di selezione in base a quanto definito al precedente art. 3 "Modalità di accesso", nonché del numero e tipologia delle prove individuate fra quelle illustrate a titolo esemplificativo al successivo articolo 9, o delle modalità valutazione comparata dei curricula
 - f. le materie oggetto d'esame;
 - g. la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
 - h. le norme di riferimento relative ai titoli che danno luogo a precedenza nel caso di selezioni riservate a categorie protette o, a preferenza, a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - i. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - j. il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
 - k. il diario e la sede delle prove, ovvero la convocazione dei candidati nel rispetto delle modalità e dei termini per la convocazione dei candidati, come disciplinati dal successivo articolo 21;
 - l. l'indicazione che la comunicazione ai candidati dei criteri e modalità di espletamento delle prove, nonché di valutazione delle prove stesse e, nelle selezioni pubbliche per comparazione di curricula e mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, del curriculum come stabiliti nella prima seduta della Commissione, sono effettuate esclusivamente mediante affissione di copia del Verbale della Commissione esaminatrice o suo estratto, all'Albo pretorio e tramite Internet, come stabilito al precedente articolo 8 ferma restando contestualmente, la comunicazione individuale nelle selezioni interne;
 - m. l'informativa, ai sensi della vigente normativa in tema di tutela del diritto alla riservatezza, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati alla selezione e di quelli risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso; quando l'informativa lo precisi, i nominativi dei candidati risultati idonei alla selezione pubblica, possono essere comunicati ad Enti pubblici per esigenze di assunzioni a tempo determinato presso i predetti Enti che lo richiedano;
 - n. ogni altra prescrizione ritenuta utile.

3. Nella selezione pubblica per comparazione di curricula e di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, l'avviso deve indicare, oltre a quanto previsto al precedente comma, gli ulteriori sotto indicati elementi:
 - a. la documentazione da allegare alla domanda, a prova di quanto dichiarato nel curriculum;
 - b. le competenze specifiche richieste ai candidati per l'espletamento delle funzioni e delle attività attinenti il profilo professionale
 - c. i criteri generali per l'esame dei curricula
 - d. ogni altra prescrizione ritenuta utile
4. Nelle selezioni pubbliche, l'avviso può prevedere che la comunicazione della valutazione e relativo punteggio riportato nelle prove e/o relativo al curriculum nonché della convocazione dei candidati ammessi alla prova successiva, possa essere effettuata anche esclusivamente tramite pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito web.
5. In carenza, la Commissione può comunque adottare tale modalità purché venga data apposita comunicazione scritta ai candidati, appositamente controfirmata dai medesimi, durante lo svolgimento delle prove.
6. Tutti i candidati che abbiano fatto pervenire, con le modalità indicate nell'Avviso, la domanda di partecipazione alla selezione sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione ad eccezione di coloro che abbiano omissa la firma nella domanda o non abbiano rispettato i termini perentori previsti dall'avviso, ai quali l'Ente provvederà ad inviare la comunicazione di esclusione
7. Per quanto concerne l'accertamento del possesso dei requisiti generali di ammissione all'accesso al lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e specifici inerenti al ruolo professionale da ricoprire, si rinvia a quanto già stabilito al precedente articolo 5.

Art. 11 - Pubblicazione dell'avviso di selezione esterna

1. L'avviso di selezione esterna è pubblicato, a decorrere dalla data di emissione, per almeno 30 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio.
2. Dell'avviso di selezione viene inoltre data diffusione tramite:
 - a. sito web dell'Ente: www.cir33.it;
 - b. affissione agli albi dei comuni ricadenti nel Bacino 2 della Provincia di Ancona;
 - c. Bollettino Ufficiale della Regione Marche;
3. Nell'avviso possono essere individuati ulteriori mezzi idonei per dare adeguata pubblicità alla selezione, quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione su uno o più quotidiani di ampia diffusione nazionale e/o locale, l'affissione agli Albi delle Amministrazioni Provinciali della Regione Marche, la pubblicità tramite URP e Informagiovani, l'affissione di manifesti nei luoghi pubblici del Comune di Jesi.

Art. 12 - Pubblicazione dell'avviso di selezione interna

1. L'avviso di selezione interna in forma integrale è pubblicato per almeno 30 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio.
2. Copia dell'avviso viene consegnata:
 - a. a tutti i dipendenti dell'Ente che firmeranno per ricevuta;
 - b. alle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del contratto collettivo decentrato.

Art. 13 - Revoca, proroga o riapertura dei termini

1. L'Ente, quando la Commissione Esaminatrice non sia stata ancora nominata ovvero, se nominata, non abbia iniziato i propri lavori, ove ricorrano motivi di pubblico interesse ha la

facoltà di revocare o rettificare la selezione esterna o interna, di prorogarne i termini di scadenza o di riaprirli quando siano già chiusi.

2. Nei casi indicati al precedente comma gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati.

Art. 14 - Domanda di partecipazione alla selezione: cause d'esclusione

1. La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato all'avviso, deve indicare la selezione alla quale si intende partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione:
 - a. cognome e nome;
 - b. luogo e data di nascita;
 - c. residenza ed indicazione dell'esatto recapito, con il numero di codice di avviamento postale, al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
 - d. il possesso dei requisiti previsti per l'accesso al lavoro alle dipendenze da Pubbliche Amministrazioni previsti ai sensi del precedente articolo 5, e degli ulteriori, particolari, requisiti previsti dallo specifico Avviso di selezione con indicazione anche del titolo di studio;
 - e. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - g. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente Servizio per l'Impiego;
 - h. curriculum consistente in formazione scolastica e professionale, attività, esperienze lavorative, pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile, nelle selezioni ove sia prevista la relativa valutazione;
 - i. specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20, della legge n. 104/1992;
 - j. di avere ricevuto l'informativa di cui all'articolo 10 della legge n. 675/1996, inserita all'interno dell'avviso di selezione, sul trattamento e utilizzo dei dati personali compresa la possibilità relativa alla comunicazione della graduatoria degli idonei, ad altri Enti pubblici per eventuali procedure di assunzione a tempo determinato, con riferimento a quanto previsto alla lett. n), del comma 2°, del precedente articolo 11.
2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla selezione l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente. In tale caso, così come qualora non risulti rispettato il termine di scadenza per la presentazione delle domande, stabilito dall'Avviso, l'Ente procede a comunicare l'esclusione ai singoli candidati, prima di consegnare le domande alla Commissione Esaminatrice.

CAPO III
COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 15 - Composizione della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice della selezione sia pubblica che interna, è nominata dal Direttore dell'Ente con propria determinazione, nella seguente composizione:
 - a. Direttore dell'Ente suo delegato;
 - b. Due tecnici esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione e/o in tecnica di selezione del personale scelti tra funzionari di amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime che non siano componenti dell'organo di Direzione Politica dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e che non siano rappresentanti dei dipendenti.
2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'art. 57 del decreto legislativo n. 165/2001.
3. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera e/o informatica.
4. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
5. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono svolte da un dipendente di provata esperienza designato dal Presidente della Commissione.

Art. 16 - Funzionamento della Commissione Esaminatrice

1. L'Ente provvede a trasmettere al Segretario della Commissione Esaminatrice, le domande pervenute e la determinazione di esclusione dei candidati esclusivamente con riferimento alle fattispecie di omissione della firma o mancato rispetto dei termini di presentazione delle domande, stabiliti dall'avviso, precisando altresì se risultino candidati disabili che abbiano dichiarato la necessità di ausili o di tempi aggiuntivi.
2. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della Commissione stessa e comunicata, tramite il Segretario a tutti i componenti.
3. Prima di iniziare i lavori il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti alla selezione sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt.51 e 52 del codice di procedura civile.
4. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti la Commissione, si provvede alla sua sostituzione senza che siano ripetute le operazioni già compiute. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al/ai Commissario/i neo – nominato/i vengono sottoposti per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
5. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti; le decisioni sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
6. Nel caso in cui ci si avvalga dei membri aggiunti esperti in lingua straniera e/o informatica, le funzioni degli stessi in seno alla Commissione esaminatrice sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla lingua straniera o all'informatica. L'accertamento si conclude con un giudizio di idoneità o di non idoneità formulato dal membro esperto aggregato alla Commissione Esaminatrice.

7. La Commissione Esaminatrice, verificato che non sussistono condizioni di incompatibilità, procede all'espletamento degli adempimenti previsti dai commi 1° e 3°, del precedente articolo 8 nel rispetto delle modalità ivi previste in conformità al principio di trasparenza e procede quindi all'espletamento dei lavori relativi.

Art. 17 - Compenso alla Commissione Esaminatrice

1. Ai componenti e al Segretario della Commissione Esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabilite dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti con D.P.C.M. 23 marzo 1995.
2. Spetta altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio e l'eventuale pernottamento nel caso in cui la distanza dal luogo di residenza o domicilio del commissario sia superiore a 180 Km.

CAPO IV

VALUTAZIONE DEI TITOLI, DEL CURRICULUM E DELLA PROVA

Art. 18 - Pubblicità: convocazione delle prove d'esame e comunicazione esito

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. L'avviso può contenere il diario delle prove d'esame, ovvero la specifica indicazione del luogo, data ed ora di effettuazione della/e prova/e: in tal caso l'indicazione nell'avviso delle date e degli orari delle prove selettive vale come formale convocazione alle medesime salvo formale comunicazione di esclusione dalla procedura da inviarsi almeno 15 giorni prima della data fissata per l'inizio delle operazioni previste, a mezzo di lettera raccomandata a/r.
3. In alternativa a quanto stabilito al precedente comma 1, quando l'avviso non riporta il diario delle prove, la convocazione dei candidati alla/e prova/e d'esame è effettuata, di norma, con lettera raccomandata a. r. inviata non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse. Contestualmente è affisso il relativo avviso all'Albo Pretorio.
4. Si intende rispettato il termine previsto dal comma precedente anche quando la Commissione Esaminatrice, in relazione all'esigenza di accelerare le procedure di selezione, predetermina il diario di svolgimento di tutte le prove previste dall'avviso e lo comunica ai candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenere la prima prova.
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova successiva deve essere data comunicazione - contestualmente all'indicazione del voto riportato nella prova precedente e nel curriculum nel caso di prova selettiva per comparazione di curricula - della data, luogo ed ora della successiva convocazione, quando già stabilite. Per le selezioni pubbliche la comunicazione è effettuata attraverso pubblicazione, all'Albo Pretorio e in Internet, dell'elenco dei concorrenti che hanno superato la/le prova/e con l'indicazione della votazione conseguita e, limitatamente ai candidati che non abbiano superato la prova, l'indicazione "Non ha superato la prova". Dette forme di pubblicazione esauriscono la comunicazione ai candidati purché tale modalità siano state espressamente previste nell'avviso. Resta ferma la possibilità da parte della Commissione, di procedere contestualmente anche alla comunicazione ad ogni singolo candidato. Per le selezioni interne la comunicazione avviene comunque anche con lettera individuale trasmessa ai candidati.

Art.19 - Disciplina generale delle prove: punteggi e votazione minima

1. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia alla procedura selettiva. Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame, i candidati dovranno esibire un documento di identità.
2. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi. L'avviso indica il punteggio minimo che i candidati debbono riportare in ciascuna prova ai fini del superamento della stessa.
3. Nella selezione pubblica per comparazione di curricula e mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, alla valutazione del curriculum è attribuito un punteggio massimo complessivo non superiore a 10/30 del punteggio massimo previsto per la/e prova/e stabilita/e per la specifica selezione; il punteggio finale è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum al voto complessivo riportato nella/e prova/e.
4. Nella selezione per sole prove e quando la valutazione del curriculum costituisca parte integrante del colloquio, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove stesse.

Art. 20 - Modalità di svolgimento delle prove

1. I criteri e le modalità di espletamento delle prove sono stabiliti dalla Commissione Esaminatrice prima dell'inizio delle stesse e sono riportate nel relativo Verbale, reso noto ai candidati con le forme e le modalità previste all'art. 8.
2. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stabilite per lo svolgimento delle prove ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari: la Commissione può a tal fine avvalersi anche di personale dipendente dell'Ente.
3. Nella selezione pubblica per comparazione di curricula e mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, compete alla Commissione Esaminatrice, previa determinazione dei criteri, l'esame comparativo dei curriculum.

CAPO V

FORMULAZIONE GRADUATORIE – DICHIARAZIONE ACCERTAMENTO PROFESSIONALITÀ INTERNE

Art. 21 - Graduatoria di merito e atti conclusivi delle procedure di selezione esterne ed interne

1. PROCEDURE SELETTIVE ESTERNE. Nella selezione esterna, al termine della prova conclusiva, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 10 giorni da questa, la Commissione Esaminatrice formula la graduatoria provvisoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche.
2. Il diritto di precedenza opera in presenza di riserva dei posti. La precedenza viene attivata includendo tra i vincitori i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie aventi diritto alla riserva e limitatamente al numero dei posti riservati.
3. La graduatoria provvisoria così formulata unitamente a copia del verbale viene rimessa alla Direzione dell'Ente.
4. La graduatoria definitiva di merito è approvata con determinazione del Direttore dell'Ente ed è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, contestualmente al provvedimento di approvazione. Tale modalità esaurisce ogni forma di comunicazione

fermo restando la facoltà della Commissione di provvedere contestualmente o successivamente, alla comunicazione individuale ai candidati. Dalla data di pubblicazione all'Albo del provvedimento che approva la graduatoria definitiva, decorre il termine per eventuali impugnative.

5. PROCEDURE SELETTIVE INTERNE. Le procedure di selezione interna si concludono con la mera dichiarazione dell'accertamento positivo di un numero di professionalità fino al numero massimo di posti messi a selezione, senza dar luogo a graduatoria.
6. Prima di approvare gli atti della procedura selettiva pubblica o interna, il Direttore provvede al riscontro di legittimità delle operazioni sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione Esaminatrice.
7. Qualora siano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel avviso o nel presente regolamento, ovvero si rilevino incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione Esaminatrice, con invito al Presidente della stessa di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
8. Qualora il Presidente di Commissione non provveda alla riconvocazione della Commissione Esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni del Direttore dell'Ente, il Presidente di Commissione adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il Direttore dell'Ente provvede poi alla nomina di una nuova Commissione Esaminatrice la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova graduatoria di merito.

Art. 22 - Efficacia della graduatoria

1. L'efficacia della graduatoria concorsuale è di tre anni fermo restando eventuali modifiche a carattere temporaneo o definitivo della vigente normativa in materia di termini di validità delle graduatorie. L'efficacia decorre dalla data di pubblicazione del provvedimento che l'approva, all'Albo Pretorio. Da tale data decorre il termine per eventuali impugnative.
2. La graduatoria può essere utilizzata per la copertura dei ruoli professionali per i quali è stata indetta la procedura selettiva e che successivamente ed entro il periodo di validità della graduatoria stessa dovessero rendersi disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati dopo l'indizione della selezione.
3. La graduatoria può altresì essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato relativi alle professionalità selezionate, in relazione alle esigenze che, nel periodo di validità della medesima, vengano a verificarsi.
4. Fermo restando il disposto del precedente comma 2° e purché sia previsto nel relativo avviso di selezione pubblica, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e nel periodo di validità della graduatoria, la stessa può essere utilizzata anche per la costituzione di rapporti di lavoro part time a tempo indeterminato, relativi alla professionalità selezionata.
5. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a part time e / o a tempo determinato come previsto al precedente comma 3°, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato pieno o part time. Resta fermo il diritto del candidato che precede in graduatoria, già assunto a tempo parziale, alla costituzione di rapporto di lavoro a tempo pieno nel caso di successive assunzioni per le quali si attinga alla medesima graduatoria di merito ancora in corso di validità.

TITOLO III
PROCEDURE SELETTIVE PER ASSUNZIONI TEMPORANEE E A TEMPO
DETERMINATO

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 23 - Ambito di applicazione

1. L'Ente, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, per le assunzioni temporanee per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto o per esigenze temporanee, nonché per le assunzioni con contratto a tempo determinato, procede secondo le procedure di reclutamento del personale descritte nel presente Titolo III.
2. Per quanto non specificatamente qui di seguito previsto, si applicano le disposizioni previste al precedente Titolo II.
3. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 24 - Commissione esaminatrice

1. Alle selezioni di cui al presente Titolo provvede un'apposita Commissione composta dal Direttore e da due esperti nelle materie oggetto delle prove scelti alternativamente, o tra il personale dipendente dell'Ente oppure tra soggetti esterni, dotati delle qualifiche e delle competenze necessarie.

Art. 25 - Durata del contratto ed effettuazione delle assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato di cui al presente Titolo sono effettuate per un tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Ente; la possibilità di proroga e/o di rinnovo di tali rapporti a termine sono disciplinate dal D. lgs. 368/2001 e succ. modd.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo delle graduatorie come sopra determinate sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nel bando:
 - a. ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Ente seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
 - b. l'interessato utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione adottato con Determinazione del Direttore; l'interessato che non si renda reperibile entro un periodo di 7 giorni lavorativi, si intende indisponibile;
 - c. in ogni momento saranno interpellati, con le modalità stabilite nel provvedimento di assunzione, i candidati meglio collocati in graduatoria anche qualora abbiano già assunto servizio nel corso del periodo di validità della graduatoria stessa purché i precedenti rapporti siano giunti alla naturale scadenza;
 - d. l'interessato interpellato per l'assunzione a tempo determinato che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria o scadenza a termini di legge.

CAPO II MODALITÀ DI ASSUNZIONE

Art. 26 - Procedure di reclutamento tramite i centri per l'impiego e per la formazione (categorie A e B)

1. Le assunzioni di personale da inquadrare nelle CATEGORIE A e B (in base al sistema di classificazione del personale definito nel C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali del 31/03/1999 e succ. modd., per l'accesso alle quali è previsto il possesso del titolo di studio NON superiore a quello della SCUOLA DELL'OBBLIGO solo o eventualmente accompagnato, ove richiesto, da una specifica professionalità acquisibile attraverso corsi di formazione specialistici) verranno effettuate mediante utilizzo delle apposite graduatorie formate presso i Centri per l'impiego e per la formazione ai sensi dell'art. 3, comma 8, del DPCM 27/12/1988 e succ. modd. emanato in attuazione delle disposizioni dell'art. 16 della L. 28/02/1987 n. 56 2.
2. Richieste di avviamento. L'Ente provvede ad inoltrare la richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego e per la formazione di Pesaro, per un numero di lavoratori pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto. Il Centro per l'impiego di cui sopra soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria, di un numero doppio di lavoratori, in conformità a quanto previsto al citato art. 8 del DPCM 27/12/1988 e succ. modd.
3. Selezioni. L'Ente provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dal Centro del lavoro di cui sopra, seguendo l'ordine di avvio indicato dal medesimo.
Entro 20 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento di cui sopra l'Ente convoca i lavoratori alle prove selettive indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse inviando una raccomandata A/R almeno 15 gg. prima di quello fissato per la prova. Per urgenze particolari si può derogare al termine suddetto. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti e i cui criteri di valutazione sono stabiliti con Determinazione del Direttore. Fermo restando l'ordine di avviamento, l'Ente ha facoltà di prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nella stessa o in altra amministrazione/ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.
4. Assunzione. L'assunzione viene disposta nei confronti del/i candidato/i che abbia/no riportato un giudizio di idoneità nella selezione, per un numero pari a quello dei posti a copertura dei quali è stata indetta la procedura di avviamento di cui al presente Capo. Dell'assunzione, effettuata con Determinazione del Direttore, è data comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al Centro per l'impiego e la formazione.

Art. 27 - Procedure di reclutamento tramite formazione di proprie graduatorie (categorie C e D)

1. Le assunzioni di personale da inquadrare nelle CATEGORIE C e D (in base al sistema di classificazione del personale definito nel C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali del 31/03/1999 e succ. modd., per l'accesso alle quali è previsto il possesso del titolo di studio SUPERIORE a quello della scuola dell'obbligo) verranno utilizzate apposite

graduatorie formate dall'Ente con le modalità stabilite dalle disposizioni del Titolo I, salvo quanto specificato di seguito ed in generale nel presente Titolo II.

2. Presentazione delle domande di ammissione alla selezione. I candidati possano inviare la domanda di ammissione anche a mezzo fax, presso l'ufficio segreteria dell'Ente, allegando, in tal caso, anche la fotocopia di un documento di identità valido e prescrivendo l'obbligo per il candidato di conservare il report - riscontro attestante la regolare trasmissione di tutte le pagine inviate a mezzo fax
3. I termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 gg. dalla data di pubblicazione del bando a norma del successivo comma.
4. Pubblicazione dell'avviso di selezione. L'avviso deve essere reso pubblico a mezzo di pubblicazione integrale all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi. Allo stesso bando verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione: a tale scopo il bando dovrà essere pubblicato anche solo per "avviso" all'Albo pretorio degli Enti Locali ricadenti nel Bacino n. 2 della Provincia di Ancona. La determinazione di indizione potrà, inoltre, individuare altri mezzi idonei per dare adeguata pubblicità alla selezione.

Art. 28 - Procedure di reclutamento tramite utilizzo di graduatorie di altri Enti (categorie A , B, C, D)

1. In caso di necessità, in assenza di proprie graduatorie, l'Ente utilizza graduatorie di concorsi e selezioni pubbliche in corso di validità predisposte, nell'ordine, dalla Provincia Ancona, dalle Autorità di Ambito e Consorzi di Enti Locali della Regione Marche, ed in carenza, da altri Enti Locali.

ALLEGATO C MODALITÀ PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI

CAPO I

Art. 1 - Definizioni

Fermo restando il principio generale in forza del quale il Consorzio provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei principi stabiliti dalla Legge, ai sensi dell'art. 2222 c.c., dell'art. 7, commi 6 e seg. del D. Lgs.165/2001, dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 409 c.p.c., il conferimento di incarichi con contratti di lavoro autonomo, intendendosi tali ai fini del presente Regolamento:

- a) gli incarichi di prestazioni occasionali rapporti di lavoro autonomo che si concretano in una prestazione d'opera o il raggiungimento di un risultato aventi il carattere della occasionalità, non richiedendosi l'iscrizione ad Albi professionali;
- b) gli incarichi professionali esterni rapporti di lavoro autonomo instaurati con professionisti aventi, di norma, iscrizione in Albi o Ordini Professionali i quali, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, si impegnano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato, privi del carattere della occasionalità;
- c) gli incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa (Co.co.co.) rapporti di lavoro autonomo, finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Direttore che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla lo svolgimento, a contenuto prevalentemente personale, con carattere non

subordinato, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto.

Gli incarichi aventi ad oggetto Studi (se oggetto della prestazione è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale il prestatore d'opera illustra i risultati dello studio e le soluzioni proposte), ricerche (presuppongono la preventiva definizione di una attività da parte dell'Amministrazione) o consulenze (richiesta di pareri ad esperti), devono sempre e necessariamente intendersi riferiti a prestazioni ad alto contenuto di professionalità, richieste ad esperti di provata competenza ed esperienza professionale, e possono costituire oggetto di ciascuna delle tipologie di lavoro autonomo sopra descritte.

Nell'ambito di un programma annuale approvato dall'Assemblea Consortile possono essere conferiti, con riferimento a tutte le Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente: a) incarichi di studio consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte; b) incarichi di ricerca, cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione; c) incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti.

Il programma degli incarichi di cui al precedente comma può costituire oggetto di apposita deliberazione assembleare oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Direttore è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo determinati con il presente Regolamento e, per gli incarichi di cui al comma precedente, la coerenza con il programma approvato dall'Assemblea Consortile.

Il presente Regolamento non riguarda gli incarichi da conferire ai sensi del D. Lgs. 163/06 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Art. 2 - Presupposti per il conferimento

Il ricorso a rapporti di lavoro autonomo è possibile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti essenziali, da descrivere e motivare adeguatamente nell'atto determinativo che approva il bando di selezione:

- a. per soddisfare esigenze derivanti da competenze attribuite dall'ordinamento al Consorzio e per corrispondere ad obiettivi e progetti predeterminati;
- b. per l'esecuzione di prestazioni temporanee e di elevata professionalità;
- c. previa attestazione, adeguatamente motivata, del Direttore comprovante:
 - i. che alle esigenze di cui al punto 1) il Consorzio non può far fronte con personale in servizio;
 - ii. che l'oggetto della prestazione corrisponde ad obiettivi e progetti specifici e determinati rientranti nelle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione;
 - iii. la proporzione tra compensi erogati all'incaricato e utilità conseguite dall'Amministrazione;
- d. preventiva determinazione di: durata, luogo, oggetto e compenso e modalità di esecuzione della prestazione.

Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo, aventi ad oggetto compiti di gestione e di rappresentanza dell'Ente attribuiti dalle norme statutarie e regolamentari.

Art. 3 - Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi

Il Consorzio rende noti gli incarichi conferiti, oltre che attraverso la denuncia nominativa di detti incarichi all'Anagrafe delle prestazioni – sezione Collaboratori – con cadenza semestrale anche attraverso la pubblicazione periodica all'Albo pretorio dell'Ente degli elenchi dei consulenti esterni (collaboratori occasionali, professionali, Coordinati e continuativi).

Gli elenchi di cui al comma che precede, messi a disposizione per via telematica nella sezione ad essi dedicata sul sito Internet del Consorzio, ed il cui aggiornamento è effettuato a cura dell'Area affari generali e legali, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del collaboratore, l'oggetto, la durata ed il compenso.

CAPO II COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

Art. 4 - Natura del rapporto di collaborazione

Le collaborazioni coordinate e continuative identificano rapporti di lavoro che si fondano sul presupposto di esigenze qualificate e temporanee oltreché sull'assenza di corrispondenti professionalità interne.

I rapporti di collaborazione, pur avendo natura formale di rapporti di lavoro autonomo, soggiacciono al potere di coordinamento del Direttore, che ne definisce il contenuto e ne controlla lo svolgimento.

Ai rapporti di collaborazione si applica la disciplina fiscale e previdenziale di diritto pubblico dettata dalle leggi in vigore.

Art. 5 - Competenza e procedura

Il Direttore individua i collaboratori mediante procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, effettuata essenzialmente attraverso l'esame dei curricula presentati.

Art. 6 - Modalità di individuazione – adempimenti preliminari

Al fine di compiere la necessaria attività istruttoria, il Direttore deve effettuare una ricognizione (avente ad oggetto i dati di natura curriculare e formativa afferenti i dipendenti dell'Ente) delle professionalità presenti all'interno del Consorzio tra i dipendenti in servizio, in relazione al titolo di studio e competenze specialistiche di interesse, e delle effettive disponibilità di tempo degli stessi.

Art. 7 - Modalità di individuazione - Avviso di selezione

In esito alla attività di verifica preliminare, il Direttore, qualora rilevi l'assenza all'interno dell'Ente della professionalità richiesta e la contestuale presenza di tutti i presupposti indicati all'art. 2 del Capo I, e decida di procedere all'affidamento di un incarico di Co.co.co. dovrà, con propria determinazione, dare atto:

- a. delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Consorzio (vale a dire la presenza di tutti i presupposti descritti nell'art. 2);
 - b. delle caratteristiche professionali che il collaboratore occasionale o coordinato e continuativo dovrà possedere, quali titoli di studio e caratteristiche curriculari richieste;
- e, contestualmente, disporre l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare:
- a. l'oggetto della prestazione richiesta;
 - b. le modalità e termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;

- c. i titoli che saranno valutati e il punteggio massimo attribuibile a curriculum e colloquio;
- d. la documentazione da produrre;
- e. i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- f. il corrispettivo proposto.

L'avviso di selezione, così approvato, sarà pubblicato, a cura del medesimo Direttore all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Consorzio per almeno 15 giorni consecutivi.

In relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, sarà facoltà del Direttore disporre la diffusione del bando e la pubblicazione anche attraverso la stampa o canali supplementari.

L'Area Affari Generali e Legali provvederà a predisporre uno schema tipo di Avviso di selezione.

Art. 8 - Modalità di individuazione - Procedura comparativa

La valutazione è effettuata dal Direttore ed è svolta sia in relazione al curriculum presentato che alle risultanze di un apposito colloquio, come di seguito descritto.

Il Direttore elabora per ciascun curriculum pervenuto un giudizio sintetico e, al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti che presentano le professionalità più corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire, ammette gli stessi ad un colloquio.

Prima dello svolgimento del colloquio il Direttore attribuisce ai curricula delle persone ammesse al colloquio un punteggio entro il massimo indicato nell'avviso di selezione, tenendo conto dei contenuti dell'attività professionale e scientifica svolta, delle pubblicazioni e della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi che con l'incarico si intendono conseguire.

Quindi il Direttore procede all'effettuazione del colloquio, attribuendo ad ogni candidato un punteggio entro il massimo indicato nell'avviso di selezione.

Al termine del colloquio, alla luce del punteggio conseguito dai candidati, il Direttore individua il soggetto cui conferire l'incarico.

Art. 9 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

Fermo restando quanto previsto dall'art. 2 del Capo I, il Consorzio può conferire incarichi di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, quando ricorrono i seguenti presupposti:

- a. quando, in casi di particolare urgenza, da motivare adeguatamente, le condizioni per la realizzazione delle attività siano tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
- b. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
- c. per attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
- d. per incarichi derivanti da Piani o Programmi concordati anche con altri Enti che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato;
- e. per la particolare ed elevata professionalità richiesta per lo svolgimento dell'incarico, per l'individuazione della quale l'effettuazione dell'indagine rappresenta un inutile appesantimento della procedura;
- f. per l'affidamento di incarichi a società o consorzi costituiti o partecipati dalla Consorzio anche per la produzione di beni, servizi e ricerche strumentali all'attività dell'Ente.

Art. 10 - Individuazione del collaboratore e stipula del contratto

Il Direttore con propria determinazione approverà le risultanze della procedura comparativa. L'incarico verrà conferito, ai sensi dell'art. 15 lett. f) dello Statuto consortile dal Consiglio di Amministrazione.

Il candidato risultato vincitore sarà invitato alla stipula in forma scritta del contratto di collaborazione coordinata e continuativa, che sarà inserito nel Repertorio dei Contratti.

L'amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Il contratto è stipulato a cura del Direttore e deve contenere i seguenti elementi:

- a. durata del rapporto non superiore al limite di durata del programma di lavoro, prorogabile solo per le limitate necessità di completamento del progetto;
- b. corrispettivo e criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento, disciplina dei rimborsi spese;
- c. modalità di svolgimento della collaborazione, in particolare per quanto attiene alle modalità di coordinamento del collaboratore, che in ogni caso non possono essere tali da pregiudicarne l'autonomia;
- d. la risoluzione, per sopravvenuta impossibilità della prestazione e il recesso, previa motivata comunicazione, nei casi e con le modalità previste dal codice civile;
- e. la copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali presso l'INAIL e la copertura assicurativa della responsabilità civile verso terzi;
- f. la possibilità di accedere ad iniziative di aggiornamento professionale a carico dell'ente, funzionali alle prestazioni oggetto del contratto di collaborazione;
- g. il riconoscimento dei diritti sindacali, limitatamente a quelli compatibili con la tipologia dei contratti di collaborazione;
- h. la previsione di una clausola di salvaguardia secondo cui le clausole convenzionali non annullano né assorbono eventuali condizioni di miglior favore previste da norme generali;
- i. la garanzia del rispetto della normativa sulla tutela e la dignità dei collaboratori, sulla sicurezza sul lavoro, nonché delle condizioni di pari opportunità tra donne e uomini in conformità ai principi e alle finalità dello Statuto Consortile.

Il Direttore è altresì competente ad effettuare tutte le comunicazioni e pubblicazioni previste dalla Legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.

L'Area Affari Generali e Legali provvederà a predisporre uno schema tipo di contratto.

Art. 11 - Corrispettivo

Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro.

Il corrispettivo è liquidato e pagato con acconti mensili, salvo diverso accordo tra le parti.

Art. 12 - Controlli e verifiche funzionali

L'incaricato non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro-committente che stabilisce solo meri criteri direttivi ed istruzioni, in sede di contratto, per l'adempimento dell'obbligazione, per rendere la prestazione dovuta utile e funzionale alla realizzazione del suo programma.

L'incaricato non può essere assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo

autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione del committente.

Il committente non può attribuire all'incaricato periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo ma solo concordare con lui la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.

Il Direttore provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti gli incarichi.

In caso di inadempimento contrattuale dell'incaricato, il relativo contratto deve prevedere la conseguenza del recesso del Consorzio, secondo la generale disciplina civilistica.

Art. 13 - Norme finali e transitorie

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative.

CAPO III

PRESTAZIONI OCCASIONALI E INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

Art. 14 - Competenza, procedura e modalità di individuazione

Ferma restando la necessaria valutazione dei presupposti di cui all'art. 2 Capo I, l'individuazione dell'incaricato deve essere preceduta dagli adempimenti di cui alle disposizioni contenute al Capo II, articoli 5, 6, 7, 8 e 9.

Art. 15 - Contenuti essenziali dei contratti

I contratti di cui al presente Capo sono firmati dal Direttore e devono avere i seguenti contenuti essenziali:

- a. descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b. tempi previsti ed eventuali penalità;
- c. corrispettivo e criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento, disciplina dei rimborsi spese;
- d. responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione delle attività;
- e. profili inerenti la proprietà dei risultati;
- f. profili economici.

L'Area Affari Generali e Legali provvederà a predisporre uno schema tipo di contratto.

Art. 16 - Norme finali e transitorie

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi occasionali o professionali.

TABELLA A

Individuazione dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno alle figure non dirigenziali del sistema professionale del Consorzio Intercomunale Vallesina-Misa.

CATEGORIA	POSIZIONE DI ACCESSO	TITOLI RICHIESTI
C	Posizione di accesso: C1	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale in relazione alla professionalità richiesta
D	Posizione di accesso: D1	Laurea secondo il Vecchio Ordinamento o Laurea specialistica o Laurea di 1° livello (triennale) in relazione alla professionalità richiesta
	Posizione di accesso: D3	Laurea secondo il Vecchio Ordinamento o Laurea specialistica secondo il Nuovo Ordinamento, in relazione alla professionalità richiesta, oltre ad eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi professionali e/o esperienze professionali