



POLIZIA LOCALE NORDEST VICENTINO

Via Rasa, 9 – 36016 Thiene (Vicenza)
Tel. 0445/801411 - Fax 0445/801444

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE UFFICI E SERVIZI DEL CONSORZIO DI POLIZIA LOCALE NORDEST VICENTINO

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione nr. 05 del 11/04/2025

INDICE

TITOLO I

Oggetto e struttura

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Normativa applicabile al personale
- Art. 3 Dotazione organica
- Art. 4 Struttura organizzativa
- Art. 5 Direttore-Comandante
- Art. 6 I Responsabili di Area/Unità Operative
- Art. 7 I Responsabili delle strutture di minore dimensione dell'Area/Unità Operative
- Art. 8 Il personale assegnato all'Area/Unità Operativa
- Art. 9 Uffici a supporto del Corpo di Polizia Locale

TITOLO II

Gli incarichi di Elevata Qualificazione

- Art. 10 Istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione
- Art. 11 Procedimento di istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione
- Art. 12 Conferimento e revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione
- Art. 13 Trattamento economico

TITOLO III

Accesso al lavoro

- Art. 14 Reclutamento
- Art. 15 Sistema di selezione
- Art. 16 Adozione degli atti inerenti le procedure di assunzione
- Art. 17 Commissioni esaminatrici
- Art. 18 Incompatibilità
- Art. 19 Funzioni, competenze e responsabilità
- Art. 20 Compensi
- Art. 21 Avviso di reclutamento
- Art. 22 Pubblicità dell'avviso di reclutamento
- Art. 23 Domanda di ammissione
- Art. 24 Modalità di presentazione della domanda
- Art. 25 Tipologia delle prove
- Art. 26 Insediamento – ordine del giorno
- Art. 27 Diario delle prove
- Art. 28 Modalità generali di svolgimento delle prove
- Art. 29 Valutazione delle prove
- Art. 30 Categorie di titoli valutabili e punteggi attribuibili
- Art. 31 Prove scritte – contenuti e procedure preliminari
- Art. 32 Prove scritte – svolgimento
- Art. 33 Prove scritte – valutazione
- Art. 34 Prova pratica – modalità
- Art. 35 Verifica delle attitudini
- Art. 36 Prova orale – contenuti e modalità
- Art. 37 Formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria
- Art. 38 Assunzione in servizio
- Art. 39 Accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni
- Art. 40 Reclutamenti speciali

TITOLO IV

Accesso alla qualifica di Dirigente

- Art. 41 Accesso alla qualifica di Dirigente con rapporto a tempo indeterminato
- Art. 42 Rapporto dirigenziale
- Art. 43 Copertura di posizioni dirigenziali a tempo determinato
- Art. 43 bis Progressioni economiche
- Art. 43 ter Progressioni economiche tra le aree

TITOLO V

Assunzioni a tempo determinato

- Art. 44 Assunzioni a tempo determinato
- Art. 45 Requisiti speciali di accesso
- Art. 46 Pubblicazione dell'avviso
- Art. 47 Utilizzazione della graduatoria
- Art. 48 Disciplina della procedura selettiva
- Art. 49 Valutazione dei titoli, del curriculum e delle prove
- Art. 50 Lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni
- Art. 51 Contratti di formazione e lavoro ed assunzioni tramite agenzie specializzate
- Art. 52 Il corso-concorso
- Art. 53 Doveri del dipendente

TITOLO VI

Procedimenti disciplinari

- Art. 54 Sanzioni e procedure disciplinari
- Art. 55 Codice di Comportamento
- Art. 56 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
- Art. 57 Soggetti competenti all'applicazione delle sanzioni
- Art. 58 Soggetti competenti all'applicazione della sospensione cautelare
- Art. 59 Impugnazione della sanzione

TITOLO VII

Disciplina del lavoro a tempo parziale

- Art. 60 Ambito di applicazione e criteri
- Art. 61 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 62 Procedura della trasformazione
- Art. 63 Decorrenze e termini procedurali
- Art. 64 Part time e svolgimento di altra attività
- Art. 65 Esclusione e mancato accoglimento della trasformazione del rapporto
- Art. 66 Diritto e priorità al mutamento dell'orario
- Art. 67 Orario di lavoro e tipologia del rapporto di lavoro part time
- Art. 68 Costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 69 Modifiche del rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 70 Trasformazione del rapporto di lavoro da una tipologia di part time ad un'altra e da part time a full time
- Art. 71 Trattamento economico
- Art. 72 Prestazioni di lavoro supplementare e straordinario
- Art. 73 Revisione del rapporto di lavoro part-time

TITOLO VIII

Svolgimento di attività extra istituzionali

- Art. 74 Ambito di applicazione
- Art. 75 Incompatibilità assoluta
- Art. 76 Incompatibilità relativa – attività consentite previa autorizzazione
- Art. 77 Attività consentite e compatibili
- Art. 78 Regime dell'attività extra istituzionale, limiti
- Art. 79 Aspettativa per lo svolgimento di attività professionale imprenditoriale
- Art. 80 Conferimento di incarichi da parte dell'Ente
- Art. 81 Procedura autorizzatoria
- Art. 82 Contenuto della richiesta di autorizzazione
- Art. 83 Termini
- Art. 84 Collaborazioni e disciplina del part time – Collaborazioni tra Enti
- Art. 85 Personale con rapporto a tempo parziale
- Art. 86 Attività prestata a favore di società e associazioni dilettantistiche sportive
- Art. 87 Comunicazioni e adempimenti anche in tema di trasparenza
- Art. 88 Sanzioni
- Art. 89 Servizio ispettivo
- Art. 90 Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

TITOLO I

Oggetto e struttura

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento, nel rispetto delle norme dello Statuto consortile, dell'art.31 del TUEL e dell'art.114 del TUEL in quanto compatibili:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Consorzio Polizia Locale Nordest Vicentino, di seguito anche solo "Consorzio", nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea Consortile;
- b) contiene norme di ordinamento delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi. Le specifiche norme attinenti l'organizzazione, l'ordinamento ed il funzionamento della Polizia Locale sono disciplinate con il Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Locale, al quale sono applicate anche le presenti disposizioni generali compatibili.

Art. 2

Normativa applicabile al personale

Al Consorzio, ente pubblico dotato di propria autonomia e personalità giuridica, per quanto qui di interesse si applicano le disposizioni di cui al D.lgs 267/2000 s.m.i. (TUEL) ed i rapporti di lavoro sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D.lgs 165/01 s.m.i. le quali costituiscono disposizioni a carattere imperativo qualora applicabili, oltre alle specifiche disposizioni per i dipendenti delle aziende speciali di cui all'art.114 del TUEL, se più vantaggiosi ed eventualmente compatibili come indicato dall'art.31 del TUEL. Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato è quello del Comparto Funzioni Locali.

Art. 3

Dotazione organica

La dotazione organica del Consorzio a pieno regime comprende:

- un Direttore del Consorzio con qualifica dirigenziale ovvero Funzionario di Elevata Qualificazione;
- personale appartenente all'Area di Funzionari e dell'elevata qualificazione;
- personale appartenente all'Area degli addetti al coordinamento e controllo;
- personale appartenente all'Area Agenti.

Tenuto conto che l'attività di Polizia Locale è l'attività principale del Consorzio, nelle selezioni sarà valutata positivamente ogni esperienza relativa all'attività di Polizia Locale della quale comunque i candidati dovranno essere a conoscenza, indipendentemente dalla posizione di lavoro.

Art. 4

Struttura organizzativa

La Struttura Organizzativa del Consorzio è incentrata sul CORPO DI POLIZIA LOCALE supportato dall'Ufficio Staff Comando composto da:

- 1) SEGRETERIA COMANDO
- 2) SERVIZI FINANZIARI

alle quali sono preposti Responsabili che possono impegnare il Consorzio verso l'esterno ai sensi dell'art. 107 D.lgs 267/00 per le attività relative all'Ufficio. L'Ufficio di Staff coadiuva il Direttore al fine del raggiungimento dei risultati statuari, attuando tutte quelle attività di propria competenza in continuo raffronto con il predetto.

Art. 5

Direttore-Comandante

Il Direttore del Consorzio (d'ora in poi anche solo "Direttore") coincide con il Comandante del Corpo di Polizia Locale Consortile come previsto nello Statuto.

Il Direttore:

- a) ha la responsabilità operativa e gestionale del Consorzio;
- b) partecipa alle sedute dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione con funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e ne redige i verbali;
- c) dirige il personale del Consorzio, adottando i provvedimenti conseguenti;
- d) ha la responsabilità del funzionamento degli uffici e del personale;
- e) dirige e coordina tutte le attività del Consorzio;
- f) adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei servizi consortili;
- g) cura l'attuazione delle deliberazioni degli organi del Consorzio;
- h) è responsabile della istruttoria dei procedimenti non riservate ad altri Responsabili;
- i) provvede agli appalti ed alle forniture indispensabili al funzionamento del Consorzio, presiede le aste e le licitazioni private, presiede le Commissioni di Gara e di Concorso;
- j) stipula i contratti;
- k) assume mutui se previsti in un atto fondamentale dell'Assemblea;
- l) ha la rappresentanza legale del Consorzio in tutti i casi in cui la stessa non competa istituzionalmente al Presidente del C.d.A. e rappresenta l'Ente in giudizio, con possibilità di delega ai Responsabili di Area/Unità Operative, anche generale per affari omogenei, su autorizzazione del C.d.A.;
- m) nomina e revoca i Responsabili di Area/Unità Operative;
- n) esercita tutte le altre funzioni previste dalla Legge.

Spettano al Direttore, tutte le funzioni, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, come indicato nello Statuto consortile e nel Regolamento del Corpo di Polizia Locale.

Il Direttore/Comandante, in ordine a tutte le attività, servizi e funzioni che gli Enti provvederanno a trasferire/conferire alla competenza gestionale del Consorzio, assume la funzione di "Responsabile di Settore" competente all'apposizione dei relativi "Pareri Tecnici" sugli atti deliberativi dei medesimi Enti. A tal fine al medesimo è garantito l'accesso ai sistemi informatico/gestionali dei medesimi Enti, oltre che l'accesso a ogni dato o documento necessario per l'assolvimento dei propri compiti.

Art. 6

I Responsabili di Area/Unità Operative

I Responsabili di Area/Unità Operative, di seguito anche solo "Responsabili di Area" sono nominati dal Direttore, essi adottano gli atti di competenza previsti per la propria Area e sono Responsabili dei procedimenti ad essa assegnati.

I Responsabili di Area/Unità Operative rispondono al Direttore dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto del programma e degli indirizzi fissati dall'Amministrazione del Consorzio;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della responsabilità di processi/procedimenti di elevata complessità, derivante da disposizioni legislative o regolamentari e delle necessarie interrelazioni con i procedimenti curati da altri Settori o esterni al Consorzio;
- d) della realizzazione e/o gestione di progetti innovativi o, comunque, comportanti attività e relazioni con propri e altri Settori, ulteriori e diversi da quelli di ordinaria competenza;
- e) della competenza piena ed effettiva degli atti amministrativi di loro competenza, espressamente delegati dal Direttore;
- f) del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- g) del buon andamento e della economicità della gestione;
- h) possono conferire la Responsabilità del Procedimento al personale assegnato in presenza delle condizioni di Legge.

L'incarico di Responsabile di Area può essere revocato dal Direttore con ricollocazione del personale in altra posizione lavorativa nel rispetto della professionalità posseduta dal Responsabile e delle mansioni svolte e/o acquisite dal medesimo se dipendente dell'Ente.

Art. 7

I Responsabili delle strutture di minore dimensione dell'Area/Unità Operative

I Responsabili di Strutture di minore dimensione dell'Area individuate dal Direttore-Comandante, comunque denominate, sono nominati dallo stesso. Essi gestiscono la Struttura per la quale sono stati nominati Responsabili e sono Responsabili dell'Istruttoria dei procedimenti amministrativi di competenza della stessa, collaborano con il Responsabile dell'Area nella gestione del personale assegnato alla Struttura segnalando

le criticità e le situazioni di eccellenza che possono portare al miglior sviluppo possibile della stessa. Essi sono Responsabili nei confronti del Responsabile dell'Area della organizzazione e della funzionalità della Struttura, comunque denominata, di cui sono Responsabili.

Art. 8

Il personale assegnato all'Area/Unità Operativa

Svolge la propria attività lavorativa in base alle indicazioni del Responsabile dell'Area o del Responsabile della Struttura di minore dimensione della stessa, comunque denominata. In caso di urgenza, necessità o di assenza del Responsabile della Struttura di minore dimensione (intesa nel senso di mancanza di tale Responsabile perché non nominato pur in presenza della Struttura), il personale si attiene alle indicazioni del Responsabile di Area.

Art. 9

Uffici a supporto del Corpo di Polizia Locale

A norma dell'art. 4 del presente Regolamento sono individuati i seguenti uffici ricompresi nell'ambito dell'Ufficio Staff Comando il cui personale ad esso addetto è individuato dal Direttore in base al personale in organico al Consorzio:

SEGRETERIA COMANDO

E' alle dirette dipendenze del Direttore e svolge le attività di:

- gestione della segreteria e del protocollo;
- espletamento di tutte le operazioni e le procedure necessarie al corretto funzionamento dell'ente;
- gestione amministrativa del personale;
- gestione dei servizi informativi.

SERVIZI FINANZIARI

E' alle dirette dipendenze del Direttore e svolge le attività di:

- gestione delle risorse economiche del Consorzio;
- gestione delle risorse finanziarie comunali, regionali, nazionali e comunitarie e relativa rendicontazione;
- gestione dei rapporti con gli Uffici finanziari del Consorzio e degli Enti consorziati;
- gestione della fase di liquidazione della spesa.

TITOLO II

Gli incarichi di Elevata Qualificazione

Art. 10

Istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione

Il Consorzio istituisce posizioni di lavoro alle quali è riconosciuta la qualifica di Incarico di Elevata Qualificazione (I.E.Q.) come da Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022 Tali posizioni possono essere ricoperte solo da personale appartenente all'Area di Funzionari e dell'elevata qualificazione sulla base e per effetto di un incarico a termine.

Art. 11

Procedimento di istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione

Per gli altri I.E.Q. il Direttore individua il numero e la collocazione, all'interno della macrostruttura dell'Ente, delle Posizioni relative agli I.E.Q. allo scopo di presidiare, tramite le stesse, funzioni e attività, sulla base delle esigenze organizzative e dei programmi dell'Ente, in conformità alle disposizioni dei CC.CC.NN.L. e alla disciplina del presente Regolamento.

Su proposta del Direttore il Consiglio di Amministrazione determina la metodologia e i criteri per la graduazione e il calcolo della retribuzione di posizione di lavoro relative agli I.E.Q., tenuto conto di: complessità, rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali, e nell'ambito di queste ultime, ampiezza e contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento. L'individuazione della complessità, della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali delle singole PP.OO. nonché il punteggio da attribuire ai singoli criteri valutativi e la conseguente retribuzione di posizione di ciascuna di esse sono proposte dal Direttore al Consiglio di Amministrazione. Il conferimento dell'I.E.Q. o la revoca viene effettuato dal Direttore ai sensi di quanto disposto dall'articolo seguente

Art. 12
Conferimento e revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione

Gli I.E.Q. sono conferiti dal Direttore per un periodo massimo non superiore a 3 anni, al personale in servizio tempo pieno, secondo le disposizioni dei CC.CC.NN.L. del personale del comparto Funzioni Locali, con provvedimento scritto e motivato, che specifichi anche le funzioni, le attività, le responsabilità, le eventuali deleghe di firma e di funzioni, le eventuali risorse umane e finanziarie coordinate e/o gestite. Gli incarichi possono essere rinnovati con le medesime formalità.

L'incarico di Elevata Qualificazione può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, per intervenuti mutamenti organizzativi. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dal Consorzio. Qualora emerga una valutazione annuale non positiva della performance individuale l'I.E.Q. può essere motivatamente revocata. In caso di revoca anticipata dell'I.E.Q. o in caso si debba procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, vengono acquisite in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Art. 13
Trattamento economico

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di I.E.Q. è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. L'importo della retribuzione di posizione è definito in base alla graduazione di ciascun I.E.Q.. Il Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione definisce le retribuzioni di posizione entro il minimo e il massimo stabilito dalla Contrattazione Collettiva per tredici mensilità.

TITOLO III
Accesso al lavoro

Art. 14
Reclutamento

Il reclutamento del personale del Consorzio avviene secondo le possibilità consentite dalla Legge Italiana e conformandosi ai principi previsti dal Testo Unico del Pubblico Impiego (D.lgs 165/2001 s.m.i.). Il Consorzio predispone graduatorie per posizioni di lavoro alle quali attingere in caso di necessità senza obbligo di assunzione immediata. Non possono essere utilizzate graduatorie vigenti per posizioni di lavoro istituite dopo l'inizio della procedura di reclutamento, da intendersi come momento di pubblicazione del Bando. Tenuto conto che l'attività di Polizia Locale è l'attività principale del Consorzio, il personale reclutato dovrà essere in possesso di adeguata preparazione nelle materie attinenti la Polizia Locale per ogni posizione di lavoro, indipendentemente dal fatto che la stessa sia relativa ad attività di Polizia Locale o meno. Costituisce titolo di preferenza per l'accesso a qualsiasi posizione di lavoro prevista da questo Regolamento, valutabile in fase di selezione a qualsiasi livello, aver svolto attività nella Polizia Municipale o Locale o Provinciale nel territorio della Repubblica Italiana, anche con contratti a tempo determinato e/o parziale, al fine, in caso di necessità e/o di urgenza e col consenso del dipendente, poter effettuare prestazioni di lavoro relative ad attività di Polizia Locale.

Art. 15
Sistema di selezione

L'accesso dall'esterno mediante selezione avviene:

- per esami, nel caso di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato;
 - per titoli ed esami, per soli esami o per soli titoli nel caso di selezioni per assunzioni a tempo determinato.
- L'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste del competente Centro per l'impiego, nonché le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili e di particolari categorie protette vengono effettuati nel rispetto della vigente normativa in materia.

Art. 16

Adozione degli atti inerenti le procedure di assunzione

Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Direttore-Comandante il quale, in particolare, provvede:

- ad approvare l'avviso di selezione;
- a nominare le Commissioni Esaminatrici;
- a verificare le dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso;
- a richiedere eventualmente la regolarizzazione delle domande di ammissione;
- ad adottare l'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
- ad approvare la graduatoria provvisoria di merito così come formulata e trasmessa dalla Commissione esaminatrice, rendendola definitiva;
- a verificare, ai fini assunzionali, le autocertificazioni rilasciate dai candidati nella domanda di ammissione.

Art. 17

Commissioni esaminatrici

La Commissione esaminatrice del Concorso è nominata con Atto del Direttore ed è composta da:

- il Direttore con funzioni di Presidente della Commissione;
- due componenti esperti nelle materie oggetto di selezione di posizione professionale pari o superiore a quella del posto messo a concorso;
- un segretario scelto tra il personale dell'Ente.

Le Commissioni Esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica nonché per materie speciali. Possono essere altresì integrate da esperti di psicologia del lavoro od altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato. Tali membri aggiunti partecipano alle sedute solo con riferimento ai rispettivi ambiti di intervento e hanno competenza valutativa solo nelle relative materie. In caso di impedimento o decadenza di un membro della Commissione, ad eccezione del Direttore, il Presidente procede alla sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale. La decadenza di un Componente dal proprio incarico deriva da:

- assenza ingiustificata anche ad una sola seduta della Commissione;
- sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'Ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della Commissione;
- rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale.

Nel caso di impedimento del segretario, impedimento insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente, e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di segretario ad uno dei Componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti della Commissione al termine di ogni singola seduta. In caso di elevato numero di candidati o quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi o nell'ambito della stessa sede in più aule, le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello dell'originaria Commissione e di un segretario aggiunto per ciascuna Sottocommissione. Unico resta il Presidente della Commissione.

Art. 18

Incompatibilità

Le cause di incompatibilità sono disciplinate dalla Legge vigente all'epoca dell'indizione del Concorso. La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e viene attestata dai singoli Componenti e dal segretario mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione. Analoga dichiarazione dovrà essere rilasciata, dandone atto nel verbale, dai membri aggiunti, dal personale coadiutore e di vigilanza, subito dopo la lettura delle generalità dei concorrenti ammessi. In caso di incompatibilità il componente deve dichiararne l'esistenza ed astenersi dal partecipare ai lavori della Commissione; il Direttore provvede alla sua sostituzione. Qualora, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni effettuate

sono annullate con atto del Direttore. Il candidato che rilevi una causa di incompatibilità può ricusare, in applicazione dell'art. 52 c.p.c., il membro interessato presentando istanza al Direttore-Comandante il quale decide con proprio provvedimento.

Art. 19 **Funzioni, competenze e responsabilità**

La Commissione Esaminatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i Componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale assunto a maggioranza dei voti anche in merito alle singole prove d'esame, alla conseguente attribuzione dei punteggi ed alla valutazione dei titoli. E' esclusa la possibilità di astenersi. La Commissione può altresì decidere, qualora ciascun membro sia stato chiamato a valutare i candidati in relazione ad una specifica materia, di ripartire il punteggio complessivo attribuendo a ciascuna materia un peso e, dunque, un punteggio differente a seconda del profilo da selezionare. In questo caso il punteggio finale della prova è dato dalla somma dei punteggi riportati dal candidato nelle singole materie. La presenza di tutti i Componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i Componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Componenti o un Componente e il segretario. Tutti i Componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto e il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate. I membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o informatica hanno competenza valutativa solo nelle relative materie; la valutazione non si esprime nell'attribuzione di un punteggio, ma dà luogo soltanto al conseguimento dell'idoneità, salvo che la conoscenza di tali materie sia funzionale al profilo professionale da reclutare. Il Presidente ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario. E' attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente; di tutte le operazioni assoltte e delle determinazioni assunte dalla commissione esaminatrice è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta apposito verbale sottoscritto in calce e siglato in ogni pagina da tutti i membri della Commissione e dal segretario.

Art. 20 **Compensi**

I Compensi per i componenti della Commissione Esaminatrice sono determinati come disciplinato dalla legge.

Art. 21 **Avviso di reclutamento**

Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Direttore.

L'avviso di selezione deve contenere:

- gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
- l'individuazione del numero dei posti, della categoria giuridica e del profilo del posto messo a concorso;
- le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alla normativa vigente nel comparto e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- i requisiti generali e specifici obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, determinata entro il limite massimo normativamente previsto. La tassa di concorso non è rimborsabile. A pena di esclusione la data del versamento della tassa di concorso non può essere successiva alla scadenza prevista per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.
- le materie oggetto delle prove di esame, l'eventuale previsione di forme di preselezione, le modalità di comunicazione del diario delle prove d'esame, oppure, ove già determinato, la sede e l'avviso del diario delle prove stesse, nonché le modalità di svolgimento e di valutazione delle prove e l'eventuale votazione minima richiesta per il loro superamento;
- gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi;
- l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, nonché i termini e la modalità della loro comunicazione;
- le modalità per la formulazione della graduatoria;

- la documentazione da allegare alla domanda;
- l'asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia, con particolare riguardo alle specifiche norme a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati quali, in via esemplificativa, la tutela dei disabili e delle pari opportunità;
- l'utilizzo e le modalità del trattamento dei dati personali ai sensi della normativa europea e nazionale;
- la validità temporale della graduatoria;
- l'eventuale rimando ad appositi accordi stipulati preventivamente con altre pubbliche amministrazioni in relazione alla possibilità di utilizzare la graduatoria per coprire posti disponibili presso le suddette amministrazioni, previa specifica convenzione. L'avviso contiene, infine, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

Art. 22

Pubblicità dell'avviso di reclutamento

La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata con le modalità previste dalla legge e dal presente articolo, al fine di consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse. La pubblicazione deve essere effettuata per almeno 30 giorni ove si tratti di concorso pubblico. Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione non può essere inferiore al giorno successivo alla compiuta pubblicazione. Il bando è pubblicato integralmente sul sito del Consorzio. Il bando viene inoltre pubblicato nel sito INPA GOV.

Ulteriori forme di pubblicità, quali ad esempio, l'affissione di manifesti nel territorio del Consorzio, la divulgazione in riviste, quotidiani locali o in emittenti radiotelevisive locali, nonché la comunicazione ad altre amministrazioni pubbliche, potranno essere disposte dal Direttore. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno perdere visione dell'avviso stesso in formato integrale. Il bando di concorso viene inoltre trasmesso alle Organizzazioni Sindacali presenti all'interno dell'Ente. I bandi di concorso possono essere portati a conoscenza dei dipendenti mediante pubblicazione sulla intranet comunale.

La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica nonché la revoca del Bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse o comunque nell'interesse del Consorzio, vengono disposte con apposito atto, debitamente e adeguatamente motivato dal Direttore-Comandante. Della proroga o riapertura del termine viene data pubblicazione con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso. La revoca dell'avviso può essere disposta in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente o mediante invio di p.e.c. all'indirizzo che il candidato avrà dichiarato contenente gli estremi del provvedimento.

Art. 23

Domanda di ammissione

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato al relativo bando, riportando tutti le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.

Art. 24

Modalità di presentazione della domanda

La domanda deve essere presentata esclusivamente attraverso il Portale unico del reclutamento (InPA) di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Prima dell'invio della domanda è necessario registrarsi al Portale e compilare il proprio curriculum vitae.

La registrazione è gratuita e vi si accede esclusivamente tramite i sistemi di identificazione digitale resi disponibili dal suddetto Portale: SPID, CIE, CNS, eIDAS.

Il Direttore, coadiuvato dall'Ufficio di Staff, provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione verificando la regolarità delle domande stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione, fissando un congruo termine a pena di esclusione. Il Direttore adotta quindi, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande e verificata l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando, l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicandone per

quelli esclusi le relative motivazioni. Il provvedimento di esclusione deve essere immediatamente notificato ai candidati non ammessi a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. L'ammissione dei candidati alla selezione è comunque disposta con riserva, poiché effettuata sulla scorta di quanto dichiarato dai medesimi nella domanda di partecipazione alla selezione ai sensi del D.P.R. 445/2000. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. Qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità l'ammissione può essere disposta con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione. La verifica di regolarità delle domande dei candidati ammessi con riserva avviene con le modalità e i tempi specificati nel bando e può essere effettuata anche per le sole domande dei concorrenti inseriti nella graduatoria di merito. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria nell'ipotesi di ammissione con riserva di cui al comma precedente. In ogni caso non è motivo di esclusione la omissione e/o la incompletezza di una o più delle dichiarazioni richieste, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione eventualmente rimessa in allegato alla medesima.

Il Direttore può disporre in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti. Non sono sanabili le seguenti irregolarità:

- inoltro della domanda fuori dai termini prescritti dal bando;
- mancato possesso anche di uno solo dei requisiti previsti dal bando;
- inoltro della domanda senza rispettare le modalità stabilite nel Bando.

Art. 25

Tipologia delle prove

Le prove di selezione si distinguono nelle seguenti tipologie:

- prova scritta;
- prova pratica;
- prova orale.

La "prova scritta", può essere strutturata, nella forma di quesiti a risposta chiusa, di quesiti a risposta aperta o di elaborato, anche congiuntamente tra loro, su un argomento selezionato dalla commissione ed avere ad oggetto esemplificativamente e salvo diversa previsione del bando:

- test di preselezione, test attitudinali, psicologici o psico attitudinali, atti a valutare una o più attitudini del candidato;
- elaborati a contenuto teorico e/o tecnico professionale e/o pratico, volti a verificare le cognizioni dei candidati di ordine teorico e dottrinale sulle materie oggetto della prova e/o volte a verificare la capacità di soluzione di casi e problematiche concrete, attingendo a nozioni generali di ordine teorico, dottrinale o giurisprudenziale, anche mediante la somministrazione di casi di studio, ovvero accertare le competenze pratiche mediante la risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi o la redazione, anche per schemi, di uno o più atti o provvedimenti.

La "prova pratica" si basa sulla produzione di un risultato concreto, anche con impiego di tecniche artigianali o mediante l'assolvimento di prove fisiche. Essa è volta a verificare il possesso delle qualità fisiche richieste nell'avviso di selezione, la capacità ed abilità del candidato nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico, nell'utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento, e di programmi un uso nel Consorzio (in ogni caso nell'utilizzo dei programmi Word, Excel e di posta elettronica in maniera eccellente), veicolo o mezzo direttamente attinente o strumentale al ruolo oggetto della selezione.

La "prova orale" consiste in un colloquio con il candidato che può avere ad oggetto, anche congiuntamente tra loro, la verifica dell'ampiezza della preparazione ed esperienza del candidato sulle materie indicate nel bando, la sua capacità di analisi e deduzione logica, l'idoneità psicologica a ricoprire le mansioni oggetto della procedura selettiva, le capacità pratiche, operative e tecnico professionali dei candidati. Il numero, la tipologia e l'articolazione delle prove sono individuati nel Bando di selezione.

L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive, anche di natura psicologica o psicoattitudinale, qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.

L'avviso di selezione prevede, sia nell'ambito della prova scritta che della prova orale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse che saranno indicate dal Bando.

Art. 26

Insedimento – ordine del giorno

La Commissione Esaminatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata agli altri componenti. La Commissione Esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e sottoscrizione, da parte dei Componenti la Commissione della dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra essi e i concorrenti; al contrario, i 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 Direttore provvede alla sostituzione del membro incompatibile;
- b) presa visione dell'atto che indice il concorso e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
- c) verifica della pubblicità e diffusione del bando;
- d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, ove previsti, i cui punteggi non siano stati predeterminati nel bando, nonché dei criteri e delle modalità di svolgimento e valutazione delle prove;
- e) considerato il numero dei concorrenti, stabilisce e rende noto il termine finale massimo del procedimento concorsuale. Il termine non potrà essere maggiore di mesi sei, decorrenti dal giorno di espletamento della prima prova. La commissione può procedere, per motivate ragioni subentrate durante l'espletamento del concorso, alla proroga del termine dandone adeguata pubblicità.
- f) fissazione del diario delle prove, ove non già determinato nell'avviso;
- g) adozione degli ausili e dei tempi aggiuntivi eventualmente necessari a seguito di specifica richiesta da parte dei candidati portatori di handicap;
- h) esperimento delle prove scritte;
- i) correzione delle prove scritte e attribuzione dei punteggi;
- j) identificazione dei candidati, mediante apertura della busta contenente i dati anagrafici, e relativa comunicazione sull'esito agli stessi con indicazione della votazione nonché l'eventuale ammissione alla successiva prova;
- k) valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale. Per ciascun candidato viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli: il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente o nel luogo di effettuazione della prova orale;
- l) espletamento della prova orale e attribuzione del punteggio;
- m) formulazione dell'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da effettuare al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale e da affiggere nella sede in cui si è sostenuta la prova;
- n) formulazione della graduatoria secondo l'ordine dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e nel complesso, da ciascun concorrente, tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve ovvero dei diritti di preferenza, purché debitamente dichiarati.

Art. 27

Diario delle prove

Il Diario delle prove è stabilito dal Bando e pubblicato sul sito del Consorzio.

Le date delle prove d'esame devono essere confermate ai candidati con le seguenti modalità:

- 15 giorni prima per le prove scritte, teorico – pratiche;
- 20 giorni prima per la prova orale, dando atto che l'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove scritte e/o teorico pratiche. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione del voto riportato nelle prove scritte con le identiche modalità. La comunicazione del calendario delle prove, ovvero la sua indicazione già all'interno dell'avviso di selezione, ha valore di convocazione a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel luogo e nella data indicati. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Le comunicazioni relative alle prove contengono l'informazione sull'eventuale facoltà di consultare testi decisa dalla Commissione o sull'eventuale necessità di presentarsi muniti del materiale specifico per l'espletamento delle prove stesse. Il candidato dovrà presentarsi a ciascuna prova munito di un valido documento di riconoscimento.

Art. 28

Modalità generali di svolgimento delle prove

Nel bando può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive. La Commissione provvede a stabilire i criteri ed i punteggi per la valutazione della prova preselettiva e li comunica ai candidati in sede di prova. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test, o della prova preselettiva ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate, esperti in psicologia del lavoro, consulenti professionali), o personale dipendente dell'ente, per la redazione e/o la somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.

Art. 29 **Valutazione delle prove**

La valutazione delle prove è espressa, di norma, in trentesimi.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza, salvo che la conoscenza di tali materie sia funzionale al profilo professionale da reclutare. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche con la votazione conseguita nella prova orale. Nel concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli con il voto complessivo riportato nelle prove d'esame e calcolato come al comma precedente. Il bando può stabilire quali, tra le prove prescelte, determinano esclusivamente l'ammissione o esclusione alle successive fasi selettive senza attribuzione di punteggio di merito ed operano, quindi, come prova con valore di "sbarramento" non utile ai fini della posizione in graduatoria

Art. 30 **Categorie di titoli valutabili e punteggi attribuibili**

Nel caso di selezione per titoli ed esami o per soli titoli, la Commissione Esaminatrice, sulla base dei criteri individuati nella prima riunione, effettua la valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio limitatamente ai candidati che hanno superato la/e prova/e scritta/e e/o pratica e che pertanto sono stati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.

Per la valutazione dei titoli, suddivisi in titoli di studio, titoli di servizio e curriculum vitae, non può essere attribuito un punteggio superiore a 10/30 o equivalente.

Sono valutabili i seguenti titoli:

a) Qualora sia richiesto quale requisito il possesso della Laurea Specialistica magistrale:

Titoli di studio: punteggio massimo attribuibile punti 5,00

Laurea specialistica o magistrale:

Voto fino a 95: punti 0,50;

da 96 a 105: punti 1,00

da 106 a 109: punti 1.50

110: punti 2.00

110 con lode: punti 2,50

Dottorato di ricerca, Scuola di specializzazione, Master universitario max punti 1,50 (0,5 per anno).

b) Qualora sia richiesto quale requisito il possesso della Laurea Triennale:

Titoli di studio: punteggio massimo attribuibile punti 5,00

Laurea triennale fino a 100: punti 0,50;

da 101 a 109: punti 1,00;

110: punti 1,50;

110 con lode: punti 2

Laurea specialistica o magistrale (tale titolo riassume quello precedente)

Voto fino a 95: punti 0,50;

da 96 a 105 : punti 1,00;

da 106 a 109: punti 1.50;

110: punti 2.00;

110 con lode: punti 2,50

Dottorato di ricerca, Scuola di specializzazione, Master universitario max punti 1,50 (0,5 per anno).

c) Qualora sia richiesto quale requisito il possesso Diploma di maturità:

Voto fino a 69: punti 0,25;

da 70 a 89: punti 0,50;

da 90 a 99: punti 1;

100/100: punti 1,50;

Titoli di servizio: punteggio massimo attribuibile punti 6,00 Il punteggio è attribuito per il solo servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni nella categoria e nel profilo relativo al posto da ricoprire o ragguagliabile: per ogni anno punti 1,20 (0,1 mese) (per il regime di part time varrà lo stesso punteggio indipendentemente dal tipo di part time)

d) Curriculum vitae: punteggio massimo attribuibile punti 2,00 La Commissione valuterà i titoli di studio, le esperienze professionali e culturali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli, motivando espressamente l'attribuzione del punteggio che è frazionabile secondo criteri predeterminati dalla Commissione.

Eventuali variazioni rispetto a quanto sopra riportato potranno essere disposte adottando specifica motivata delibera regolamentare, da recepire nei singoli bandi di concorso.

Art. 31

Prove scritte – contenuti e procedure preliminari

La Commissione si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per formulare i testi delle prove che vengono numerati e racchiusi in buste di uguale dimensione e colore, sigillate e prive di segni di riconoscimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ogni commissario ha il dovere di presentare una proposta.

Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.

I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di dichiarare a verbale il motivo della loro opposizione. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha preparato le prove fino al momento di presentazione nella/e aula/e di esame.

Per velocizzare la procedura di selezione, la Commissione può fotocopiare le prove di esame in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e privi di segni di riconoscimento.

La Commissione resta costituita integralmente per tutta la durata delle operazioni e presiede allo svolgimento delle stesse.

La Commissione può riportare i criteri stabiliti per la valutazione delle prove in un apposito foglio, che può essere consegnato dalla Commissione a ciascun candidato prima della prova oppure letto dal Presidente. La Commissione determina inoltre la durata massima della prova e la comunica ai candidati prima dell'inizio della stessa.

La Commissione, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dal Consorzio, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti nel modo ritenuto più opportuno e comunque con la firma di almeno un commissario, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio.

L'individuazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- buste, formato piccolo, non trasparenti, per l'inserimento delle schede di cui sopra;
- buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui sopra;
- apposite penne, tutte con inchiostro dello stesso colore.

Se i candidati vengono invitati a portare la penna, deve essere indicato il tipo ed il colore dell'inchiostro.

Le buste nelle quali viene raccolta la scheda con il nominativo del concorrente non debbono essere autenticate e devono essere fatte di materiale non trasparente.

Art. 32

Prove scritte – svolgimento

Lo svolgimento delle prove scritte deve avvenire in un locale idoneo, tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La Commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi.

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

All'ora stabilita per la prova, il Presidente della Commissione, fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li dispone in modo che non possano comunicare fra loro. La Commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura e quant'altro individuato dalla Commissione (telefoni cellulari...).

Completate le procedure preliminari, dopo che i candidati hanno preso posto nella sala il presidente della Commissione dà atto che è scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, qualora la selezione si svolga in più edifici od aule dello stesso edificio e comunica ai candidati le modalità di svolgimento della prova. Vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la Commissione ha finito l'appello ed ha dato inizio alle procedure. Di ciò viene dato atto a verbale. La Commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:

- a) un numero di fogli autenticati necessario, in relazione alla tipologia del concorso. Nel corso della prova la commissione può consentire la distribuzione di altri fogli, ma comunque tutti i fogli devono essere restituiti dal candidato nella busta contenente l'elaborato, a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati. E' vietato far uso di carta non autenticata.

- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta piccola non trasparente che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda alla presenza del personale addetto, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura (auto-incollatura) dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

- c) la busta grande destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati e la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

- d) se previsto, una penna di inchiostro di uguale colore per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova. Avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di conservare presso la postazione ove viene svolta la prova ausili dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale. Precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso. Il presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.

Dopo tali avvertimenti, invita a presentarsi al tavolo di accoglienza un concorrente, che procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla Commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione. Il presidente quindi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi o buste, contenenti i testi per la prova e l'assenza di segni particolari. Si procede quindi al sorteggio ed il Presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione e scrive nel testo "Prova estratta". Apre successivamente le altre buste, facendo verificare che le prove sono diverse fra loro e con quella estratta. Il presidente dà lettura delle prove non estratte, o, per celerità, mette i testi a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova.

Il Presidente (o personale delegato) consegna la prova estratta ai candidati oppure, qualora ciò sia possibile per la tipologia di prova, dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Completate le operazioni suddette, il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono allegati i tre testi predisposti che ne divengono parte integrante.

Nel corso della prova, i candidati debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi. Durante la prova debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. Conclusa la prova, i candidati consegnano ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta sigillata nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso. La busta esterna consegnata deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai candidati, mediante incollatura dei lembi.

La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

Il Presidente della Commissione ed almeno un Componente appongono la propria firma sul lembo di chiusura della busta. Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione o al personale addetto. I candidati che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La busta, contenente la prova, può essere consegnata alla Commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa; in tale caso, il candidato rinuncia all'utilizzo del tempo residuo e non può in nessun modo richiedere la restituzione della busta per apportarvi qualunque modifica.

Le buste contenenti le prove effettuate dai candidati, vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari appongono le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno. Nel caso di più prove scritte, al fine di accelerare le procedure di valutazione da parte della Commissione, possono essere predisposti opportuni accorgimenti tecnici volti a consentire l'accoppiamento degli elaborati prodotti in diverse sessioni di concorso, fermo restando il rispetto dell'anonimato dei partecipanti fino alla conclusione di tutte le prove previste.

Il bando può prevedere che si proceda alla correzione secondo un metodo "a cascata", valutando le prove successive solo quando il candidato abbia conseguito almeno la sufficienza in quelle precedenti. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 33

Prove scritte – valutazione

La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna contenente la scheda con le generalità del concorrente, che deve rimanere chiusa, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unicità di tali atti;
- alla lettura, da parte di un commissario dell'elaborato;
- ad attribuire un punteggio da riportare in un apposito elenco nel quale risulti la corrispondenza tra il numero progressivo di elaborato ed il punteggio attribuito. Il punteggio deve essere trascritto, in cifre e lettere, nell'ultima pagina dell'elaborato e siglato da tutti i membri della commissione.

Le operazioni, di cui al comma precedente, non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei candidati. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto da un commissario o dal segretario. In caso di più prove scritte, qualora il candidato consegua nella prima prova un punteggio inferiore a punti 21 o equivalente, la Commissione potrà decidere di non procedere alla correzione e valutazione della seconda prova, stante il principio che il candidato viene ammesso alla prova orale soltanto qualora abbia conseguito, in ciascuna prova scritta, un punteggio di almeno 21 o equivalente.

L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto dal verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco, che viene allo stesso allegato, divenendone parte integrante

Art. 34

Prova pratica – modalità

La "prova pratica" si basa sulla produzione di un risultato concreto, anche con impiego di tecniche artigianali o mediante l'assolvimento di prove fisiche. Essa è volta a verificare il possesso delle qualità fisiche richieste nell'avviso di selezione, la capacità ed abilità del candidato nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico, nell'utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento, e di programmi un uso nel Consorzio (in ogni caso nell'utilizzo dei programmi Word, Excel e di posta elettronica in maniera eccellente), veicolo o mezzo direttamente attinente o strumentale al ruolo oggetto della selezione.

La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i candidati, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non

sono prescritte terne da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tali modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova. Tutti i candidati dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con le modalità di svolgimento della prova e la qualità del risultato dallo stesso conseguito. L'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione, di regola e tenuto conto delle peculiarità della prova, subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si tengono e prima dell'ammissione di altro candidato.

La Commissione di norma effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato, della qualità del risultato ed attribuisce il voto allo stesso spettante o procede alla dichiarazione di idoneità/inidoneità.

Art. 35 **Verifica delle attitudini**

Tenuto conto della natura e peculiarità dei posti messi a concorso, e secondo quanto previsto dal vigente CCNL comparto Funzioni Locali, il bando può prevedere lo svolgimento di una fase di verifica delle specifiche attitudini professionali dei candidati in relazione alla qualifica da ricoprire ed alle mansioni da assolvere (capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di orientamento al risultato) e/o personali degli stessi, mediante valutazione di idoneità psicologica o psico – attitudinale all'assunzione in ruolo per i profili oggetto di selezione.

La verifica delle attitudini può essere condotta da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione e può avvenire in una o più fasi della procedura selettiva, secondo quanto disposto dal bando.

Art. 36 **Prova orale – contenuti e modalità**

Il Presidente della Commissione comunica ai candidati ammessi alla prova orale l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi. All'ora stabilita per la prova, il Presidente della Commissione, fa procedere all'appello nominale dei candidati. Invita un candidato ad estrarre la lettera dell'alfabeto per stabilire il cognome dal quale iniziare la prova orale. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso, la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

Le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. La Commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa.

La Commissione prepara, di norma, un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta.

Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta e, una volta aperta la busta, controfirma il foglio con i quesiti. Le prove orali sono pubbliche e devono essere svolte in un'aula di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione di pubblico. I candidati sono previamente identificati ai sensi di legge.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che verrà successivamente affisso nella sede degli esami.

Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed i contenuti vengono trascritti nel verbale. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dal concorso.

Quando le suddette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il

differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale. Nella comunicazione inviata al candidato viene precisata la nuova data della prova.

Art. 37

Formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria

La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con applicazione, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva, ai sensi della legge 68/1999 s.m.i.. La graduatoria è unica, comprensiva dei concorrenti idonei interni ed esterni.

La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Direttore-Comandate.

Le graduatorie sono utilizzate per la copertura dei posti che sono disponibili momento della conclusione della procedura di reclutamento. Le graduatorie possono essere utilizzate per la copertura di posti che dovessero rendere successivamente disponibili e per eventuali assunzioni a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

Le graduatorie non possono essere utilizzate per la copertura di posti istituiti successivamente all'inizio della procedura di reclutamento, da intendersi come momento di pubblicazione del Bando.

Art. 38

Assunzione in servizio

L'assunzione in servizio avviene nel rispetto dei CCNL in vigore.

Il Consorzio ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio. La graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato, salvo particolari modalità appositamente previste nei singoli avvisi di reclutamento, viene utilizzata iniziando dal primo concorrente idoneo e proseguendo con i successivi candidati.

Art. 39

Accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni

L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre gli idonei in graduatoria da assumere, a visita medica preventiva che può essere effettuata, in fase pre-assuntiva o durante il periodo di prova, dal Medico competente dell'Ente o dai Dipartimenti di prevenzione delle ASL.

La visita medica preventiva ha lo scopo di accertare che il candidato sia in possesso dell'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale.

Gli interessati dovranno esibire al medico la documentazione sanitaria relativa a infortuni recenti o eventuali patologie (cartelle cliniche, visite specialistiche, esami strumentali, ecc.). Tale accertamento, in base alle vigenti disposizioni, è obbligatorio per i lavoratori addetti a mansioni che possono comportare fattori di rischio nonché addetti alla registrazione dati. Se l'accertamento sanitario risulta negativo o l'interessato non si presenta alla visita senza giustificato motivo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione ovvero di recedere, durante il periodo di prova, dal contratto di lavoro.

Con riferimento ai soggetti appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, qualora disposto, avverrà in conformità alle singole specifiche disposizioni legislative in materia

Art. 40

Reclutamenti speciali

L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla L. 68/1999 s.m.i. e s.m.i. Per la chiamata numerica al Centro per l'impiego si procede nel seguente modo:

- richiesta all'ufficio competente dei soggetti da avviare a selezione;
- selezione diretta all'accertamento dell'idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, che consiste in un colloquio e/o una prova pratica/attitudinale.

Il Consorzio può sottoporre il lavoratore alle visite mediche previste dalla legge. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono - a seguito di richiesta numerica dell'ente - tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego competente.

TITOLO IV

Accesso alla qualifica di Dirigente

Art. 41

Accesso alla qualifica di Dirigente con rapporto a tempo indeterminato

L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per titoli ed esami conformemente a quanto previsto dall'articolo 28, comma 1, del T.U.P.I. e s.m.i..

Al concorso possono essere ammessi i soggetti di cui all'art. 7, comma 1, del D.P.R. n.70/2013 e s.m.i. 3.

Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, per posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea si intendono quelle ricomprese e/o equivalenti all'Area di Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D) - Comparto Regioni Enti Locali nonché gli inquadramenti nella ex settima ed ex ottava qualifica funzionale, nonché i servizi svolti, al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni sostanzialmente equiparabili, in concreto, a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie della suddetta categoria e/o qualifiche funzionali. Si applicano, in quanto compatibili, le prescrizioni sulle modalità di reclutamento recate dal presente regolamento.

Art. 42

Rapporto Dirigenziale

La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete al Consiglio di Amministrazione.

Art. 43

Copertura di posizioni dirigenziali a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 110, comma 1, T.U.E.L. e s.m.i., la copertura dei posti di qualifica dirigenziale può avvenire mediante la stipula di contratto individuale di lavoro a tempo determinato con personale già dipendente del Consorzio, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla qualifica dirigenziale ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.P.R. n. 70/2013.

In caso di mancanza di idonee professionalità interne la copertura dei posti di qualifica dirigenziale può avvenire con personale esterno ai sensi dell'art. 19 del D.lgs 165/01.

Il Consorzio pubblica un avviso nel quale devono essere indicati:

- tipologia dei posti resi disponibili;
- caratteristiche dell'incarico da affidare;
- requisiti richiesti con riferimento sia alla laurea attinente al ruolo da ricoprire che all'esperienza professionale;
- caratteristiche del rapporto di lavoro;
- termine entro il quale devono essere inviate le domande di partecipazione alla selezione;
- modalità di invio della domanda e del curriculum.

Ulteriori requisiti speciali d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a selezione (abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata la professionalità e l'esperienza ecc...) sono espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi selettivi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento delle risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni da rivestire. Le domande pervenute vengono esaminate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione che si avvale di una Commissione formata da tre componenti, da lui individuati.

La Commissione è nominata con provvedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione che indica anche il nominativo del dipendente chiamato a svolgere le funzioni di segreteria.

La Commissione esegue la valutazione dei curricula, secondo i criteri specificatamente indicati nell'avviso e, se ritenuto necessario, effettua appositi colloqui con uno o più candidati; la valutazione sarà tesa all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati stessi, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, delle concrete esperienze condotte e delle specifiche attitudini dimostrate, in relazione allo specifico ruolo da rivestire e alle funzioni oggetto dell'incarico.

La valutazione selettiva operata è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

Conclusasi la fase della selezione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione conferisce apposito incarico dirigenziale sulla posizione di lavoro interessata dal processo di selezione, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo del Consorzio per un periodo consentito dalla Legge.

Costituito il rapporto di lavoro a tempo determinato in posizione dirigenziale, mediante stipula del relativo contratto individuale di lavoro, il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

Art. 43bis **Progressioni economiche**

Il Consorzio riconosce, a seguito di approvazione di apposito regolamento, le progressioni economiche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

Art. 43ter **Progressioni economiche tra le aree**

Nell'ambito del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale (confluito nel PIAO) il Consiglio di Amministrazione, previa approvazione di apposito regolamento, può attivare procedure comparative per la progressione tra le Aree del sistema di classificazione (progressioni tra le Aree) destinate al personale già in forza presso l'Ente, al fine di valorizzare le professionalità interne, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, a norma dell'art. 15 del CCNL Comparto Funzioni Locali datato 16/11/2022.

Le progressioni straordinarie tra le aree sono effettuabili fino a tutto il 31 dicembre 2025 in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale.

TITOLO V **Assunzioni a tempo determinato**

Art. 44 **Assunzioni a tempo determinato**

Il Consorzio può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi, limiti e secondo le modalità previsti dalla Legge e dalla CCNL.

Le assunzioni a tempo determinato comportanti l'inquadramento in posizioni di lavoro per l'accesso alle quali occorre un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, ovvero il titolo di studio della scuola dell'obbligo unitamente ad uno specifico titolo (attestato e/o diploma di qualifica legalmente riconosciuto) e/o una specifica esperienza professionale presso enti pubblici e/o soggetti privati, avvengono con le modalità disciplinate dal presente Regolamento.

Per tutto quanto non contemplato nel presente titolo, valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 45 **Requisiti speciali di accesso**

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 il Consorzio o presso altro Ente pubblico, esigendo nel primo caso un minor periodo di tempo.

Art. 46 **Pubblicazione dell'avviso**

La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 47 **Utilizzazione della graduatoria**

La validità della graduatoria è stabilita dalla Legge. L'utilizzazione delle graduatorie di merito avviene rigorosamente secondo l'ordine di classificazione dei candidati a prescindere dalla tipologia (durata e regime orario lavorativo) del rapporto a termine da instaurarsi.

Il candidato impossibilitato o indisponibile ad una prima assunzione con utilizzo specifico di graduatoria deve essere reinterpellato, secondo l'ordine di merito della graduatoria d'appartenenza, in caso di nuovo utilizzo della graduatoria stessa.

Ai fini dell'utilizzo delle graduatorie, l'adozione della determinazione di assunzione deve avvenire entro i termini di validità delle stesse, fermo restando che l'instaurazione del rapporto a tempo determinato può decorrere successivamente.

La graduatoria per le assunzioni a tempo determinato, salvo particolari modalità appositamente previste nei singoli avvisi di reclutamento, viene utilizzata iniziando dal primo concorrente idoneo e proseguendo con i successivi candidati; in caso di ulteriori esigenze occupazionali, la graduatoria verrà utilizzata ricominciando lo scorrimento della stessa dalla prima posizione e a seguire, salvo il caso in cui il candidato non stia già lavorando per il Consorzio; in questo ultimo caso, se il periodo di assunzione è uguale o minor a quello per il quale il candidato è stato assunto, il medesimo non sarà richiamato e potrà essere riassunto solo quando, terminato il suo rapporto di lavoro, si proceda ad ulteriori assunzioni.

Nell'attingere dalle graduatorie formate in esito alle presenti selezioni si procederà evitando che un candidato costituisca contestualmente ovvero successivamente due o più rapporti di lavoro coesistenti in regime di part-time con stessa o diversa Area e Profilo professionale.

Le possibilità di proroga e/o di rinnovo dei rapporti a termine instaurati utilizzando il presente Regolamento sono disciplinate dal D.Lgs. n. 368/2001 e s.m.i. La proroga dei rapporti a termine può avvenire anche successivamente alla scadenza della validità della graduatoria utilizzata per l'instaurazione del rapporto da prorogarsi.

Art. 48

Disciplina della procedura selettiva

Il reclutamento del personale a termine avviene a mezzo di selezione pubblica per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di una o più prove scritte e/o orale e/o pratica, volte ad accertare la sussistenza della professionalità richiesta, avvalendosi anche di aziende specializzate nella selezione del personale.

E' ammessa anche la selezione pubblica per soli titoli ovvero per sola/e prova/e.

Particolari modalità di svolgimento della procedura possono essere previste nei singoli avvisi di selezione in considerazione della peculiarità dell'esigenza reclutativa, tenuto conto dello specifico profilo professionale e/o delle mansioni da svolgere, anche nell'ottica della massima efficacia ed efficienza della procedura stessa.

Le prove d'esame sono stabilite nel bando sulla base dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce.

E' possibile prevedere l'espletamento di procedure preselettive nel caso in cui il numero degli aspiranti superi una data soglia indicata nel bando stesso.

Salvo ostative ragioni organizzative, l'Avviso deve contenere le date e gli orari relativi alla possibile preselezione, ove prevista, e alla/e prova/e d'esame, valevoli quali formali convocazioni alle medesime, salvo diversa comunicazione o comunicazione dell'esclusione dalla selezione da inoltrarsi almeno 48 ore prima dell'inizio delle operazioni previste. Tra il giorno successivo al primo giorno di pubblicazione del bando e l'espletamento della prova o dell'eventuale preselezione devono intercorrere minimo 20 giorni di calendario.

Art. 49

Valutazione dei titoli, del curriculum e delle prove

La valutazione dei titoli e del curriculum, ove previsto, e della prova avviene secondo le disposizioni di cui al presente articolo. Ogni bando deve recare l'intero sistema di valutazione dei titoli e del curriculum, ove previsto, e della/e prova/e. Particolari modalità di valutazione dei titoli e del curriculum possono essere previste nei singoli avvisi di selezione, comunque da approvarsi con apposita deliberazione regolamentare di Giunta, in considerazione della peculiarità dell'esigenza reclutativa, tenuto conto dello specifico profilo professionale e/o delle mansioni da svolgere.

Per il personale appartenente all'Area di Funzionari e dell'elevata qualificazione sono valutabili i seguenti titoli per un massimo di punti 10 così suddivisi:

- a) Titoli di studio: punteggio massimo attribuibile punti 4,00
- Laurea triennale
- voto fino a 100: punti 0,25
- da 101 a 105: punti 0,50

da 106 a 110: punti

1,00 110 con lode: punti 1,50

- Laurea specialistica o magistrale (tale titolo riassorbe quello precedente)

voto fino a 95: punti 0,50

da 96 a 100: punti 1,00

da 101 a 105: punti 1,50

da 106 a 110: punti 2,00

110 con lode: punti 2,50

Dottorato di ricerca, Scuola di specializzazione, Master universitario max punti 1,50 (0,5 per anno).

b) Titoli di servizio: punteggio massimo attribuibile punti 6,00

Il punteggio è attribuito per il solo servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni nella categoria e nel profilo relativo al posto da ricoprire o ragguagliabile. - per ogni anno punti 1,20 (0,1 mese) (per il regime di part time il punteggio annuo verrà assegnato in proporzione)

Per il personale appartenente all'Area degli Istruttori sono valutabili i seguenti titoli per un massimo di punti 10 così suddivisi:

a) Titoli di studio: punteggio massimo attribuibile punti 2,00

- Diploma di maturità

Voto fino a 69: punti 0,25

da 70 a 79: punti 0,50

da 80 a 89: punti 1,00

da 90 a 99: punti 1,50

100/100: punti 2,00

b) Titoli di servizio: punteggio massimo attribuibile punti 6,00 Il punteggio è attribuito per il solo servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni nella categoria e nel profilo relativo al posto da ricoprire o ragguagliabile. - per ogni anno punti 1,20 (0,1 mese) (per il regime di part time il punteggio annuo verrà assegnato in proporzione)

c) Curriculum vitae: punteggio massimo attribuibile punti 2,00.

La Commissione valuterà i titoli di studio, le esperienze professionali e culturali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli, motivando espressamente l'attribuzione del punteggio che è frazionabile secondo criteri predeterminati dalla Commissione.

Per il personale appartenente all'Area degli operatori esperti sono valutabili i seguenti titoli per un massimo di punti 10 così suddivisi:

a) Titoli di servizio: punteggio massimo attribuibile punti 8,00

Il punteggio è attribuito per il solo servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni nella categoria e nel profilo relativo al posto da ricoprire o ragguagliabile. - per ogni anno punti 1,20 (0,1 mese) (per il regime di part time il punteggio annuo verrà assegnato in proporzione)

b) Curriculum vitae: punteggio massimo attribuibile punti 2,00.

La Commissione valuterà le esperienze professionali e culturali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli, motivando espressamente l'attribuzione del punteggio che è frazionabile secondo criteri predeterminati dalla Commissione.

Art. 50

Lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni

Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli titoli utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

In caso di selezione per soli titoli predefiniti nel relativo avviso, la graduatoria può essere predisposta d'ufficio, non trattandosi di attività discrezionale.

Art. 51

Contratti di formazione e lavoro ed assunzioni tramite agenzie specializzate

Il Direttore può stipulare contratti di formazione e lavoro oppure procedere ad assunzioni tramite agenzie specializzate secondo le disposizioni di Legge e di CC.CC.NN.L.

Art. 52

Il Corso Concorso

Il corso-concorso è una procedura selettiva nella quale lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.

Al termine del corso un'apposita Commissione di cui dovrà far parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà alle prove selettive, previa verifica della frequenza minima richiesta, previste per il reclutamento di personale a tempo indeterminato.

Art. 53

Doveri del dipendente

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità, e al dovere di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità, trasparenza, integrità e pari opportunità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente opera nel rispetto della distinzione dei ruoli stabilita dalla Legge, relazionandosi esclusivamente con la dirigenza nell'attuazione delle direttive dettate dagli organi politici per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, al fine di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare rispettare i doveri stabiliti dal C.C.N.L., dal proprio contratto individuale di lavoro e dal Codice di Comportamento degli EELL.

TITOLO VI

Procedimenti disciplinari

Art. 54

Sanzioni e procedure disciplinari

Le violazioni dei doveri d'ufficio danno luogo alla irrogazione delle sanzioni previste dal D.lgs 165/2001 s.m.i. e dal Codice Disciplinare vigente.

E' fatta salva ogni altra azione sul piano penale, civile e contabile ove ricorrano le specifiche circostanze.

Le procedure di cui al presente titolo ivi comprese quelle di contestazione dell'addebito e di audizione dell'interessato sono stabilite dal D.lgs n. 165/2001, dal C.C.N.L. vigente all'atto dell'avvio del procedimento disciplinare e dal presente ordinamento. In caso di contrasto prevalgono le norme di livello superiore.

Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è sempre garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti tutte le fasi del procedimento a suo carico.

Art. 55

Codice di comportamento

Il Codice di Comportamento costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro ed è consegnato al dipendente all'atto della sua assunzione. Sull'applicazione del Codice di Comportamento vigilano i responsabili di struttura. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dagli artt. da 55 a 55sexies del D.lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinate in relazione ai criteri generali stabiliti dal C.C.N.L. vigente.

Art. 56

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

L'Amministrazione applica le norme previste dal D.lgs n. 165/2001 sm.i. e dal C.C.N.L. vigente in materia nei casi specifici.

Art. 57

Soggetti competenti all'applicazione delle sanzioni

Le sanzioni del rimprovero verbale e della censura scritta sono comminate con provvedimento del Direttore-Comandante.

Allorquando il Responsabile di Area ritenga che le violazioni comportino l'applicazione di altra sanzione, essi, nel termine di cinque giorni dalla data in cui sono venuti a conoscenza dei fatti medesimi, li segnalano all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (U.C.P.D.). L'U.C.P.D. istruisce immediatamente il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente con le modalità e nel rispetto dei

termini di cui all'art. 55 bis del D.lgs n. 165/2001 s.m.i.; qualora l'U.C.P.D. ritenga fondatamente che la sanzione da applicare non sia di entità superiore al rimprovero verbale, rimette immediatamente gli atti al soggetto che ha promosso il procedimento per le successive incombenze.

Allorquando l'U.C.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato nonché al proponente.

Al termine dei procedimenti i proponenti e l'U.C.P.D. ognuno per quanto di competenza, trasmettono l'originale degli atti all'ufficio per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

L'Ufficio competente per i procedimenti Disciplinari è costituito dal Direttore, da due Responsabili di Area (escluso quello alla cui Area è assegnato il dipendente incolpato) ed un dipendente della medesima Area Professionali cui appartiene il dipendente incolpato, previa adozione di apposito provvedimento di nomina.

Art. 58

Soggetti competenti all'applicazione della sospensione cautelare

Il provvedimento di sospensione cautelare è adottato dal Direttore, ovvero dal suo delegato, con propria determinazione previa istruttoria dell'U.C.P.D. cui compete la materia. Tutti i conseguenti provvedimenti sono del pari adottati dal Direttore, ovvero dal suo delegato, con propria determinazione, previa istruttoria dell'U.C.P.D. cui compete la materia.

Art. 59

Impugnazione della sanzione

I dipendenti oggetto di provvedimenti sanzionatori possono impugnare i provvedimenti nelle forme, tempi e modi stabiliti dalla Legge.

Titolo VII

Disciplina del lavoro a tempo parziale

Art. 60

Ambito di applicazione e criteri

La presente sezione disciplina, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali previste dal vigente CCNL comparto Funzioni Locali, il rapporto di lavoro a tempo parziale, le modalità di costituzione dello stesso, la trasformazione di un rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, o la trasformazione da una tipologia di part-time ad un'altra, nonché ogni aspetto normativo ed economico connesso.

Art. 61

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale

Il Consorzio costituisce rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

- a) assunzione;
- b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su domanda scritta dei dipendenti interessati.

Il Direttore individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, i quali vengono prioritariamente coperti sulla base delle richieste del personale in servizio di pari profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 62

Procedura della trasformazione

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene mediante accordo tra le parti risultante da atto scritto.

Per la stipula dell'accordo di cui al comma 1 il dipendente predispose istanza motivata, anche in relazione ad eventuali motivi di priorità, redatta su apposito modulo al Direttore-Comandante, previa acquisizione del nulla osta del Responsabile dell'area alla quale il dipendente è assegnato e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) dati anagrafici;
- b) Area di assegnazione;
- c) attuali modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;

- d) tipologia di rapporto (tempo parziale orizzontale, verticale o misto) che si vuole realizzare;
- e) durata della prestazione lavorativa espressa in ore ed in percentuale dell'orario pieno, con indicazione del numero di ore lavorative settimanali e schema orario completo dell'indicazione circa la flessibilità oraria che si intende osservare;
- f) indicazione della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese o all'anno anche, eventualmente, mediante rinvio a turni programmati di lavoro articolati su fasce orarie prestabilite;
- g) indicazione circa la data di decorrenza della trasformazione;
- h) motivazioni sommarie della richiesta, con indicazione di eventuali motivi di priorità di accoglimento della domanda;
- i) l'eventuale ulteriore attività lavorativa, subordinata o autonoma, che il lavoratore intende svolgere, al fine di consentire la valutazione circa eventuali conflitti di interessi con l'attività prestata a favore dell'Ente;
- l) eventuale termine di durata del rapporto di lavoro a tempo parziale, con indicazione della data di cessazione dello stesso;
- m) indicazione, in relazione allo schema orario concordato, del numero di ore di lavoro supplementare consentite.

Nel rilasciare il proprio nulla osta, il Responsabile dell'Area cui appartiene il dipendente valuta la congruità del regime orario e della collocazione temporale della prestazione lavorativa proposti dal dipendente, nonché l'incidenza dal punto di vista organizzativo, in particolare per i servizi direttamente rivolti all'utenza esterna, in ragione dei criteri indicati dal successivo articolo 82.

In funzione del raggiungimento dell'accordo col dipendente istante, nel caso che il Direttore ritenga che la modifica dell'orario di lavoro comporti grave pregiudizio al servizio prestato, il medesimo può proporre al dipendente un diverso schema orario, o l'assegnazione presso altri uffici e servizi.

Il nulla osta da parte del Responsabile dell'Area alla quale appartiene il dipendente comporta la tacita rinuncia alla copertura con altro personale, a qualsivoglia titolo, delle ore lavorative mancanti per effetto della trasformazione del rapporto di lavoro da full – time in part – time.

Art. 63 Decorrenze e termini procedurali

La trasformazione del rapporto di lavoro avverrà con cadenza semestrale.

L'istanza, completa di tutti i suoi elementi costitutivi e del nulla osta del Responsabile di Area al Direttore-Comandante nel rispetto dei termini e decorrenze di seguito indicati:

PERIODO scelto	Data di decorrenza	Termini tassativi di presentazione della domanda
a)	1° gennaio	dal 1° al 30 novembre dell'anno precedente
b)	1° luglio	dal 1° al 31 maggio dell'anno corrente

Le istanze pervenute fuori dei termini indicati al comma precedente sono irricevibili e non saranno prese in considerazione.

Il dipendente che mantenga l'interesse alla trasformazione è tenuto, nel rispetto dei termini, a ripresentare la domanda per il semestre successivo. Il Direttore nega la trasformazione del rapporto di regola entro il termine massimo di 60 giorni. Al ricorrere di gravi e documentate situazioni familiari, in deroga alla procedura ordinaria e indipendentemente dall'eventuale ampliamento del contingente entro i limiti ivi indicati, le istanze di trasformazione possono essere presentate senza limiti di tempo.

Il Direttore concede o nega la trasformazione del rapporto entro il termine di 30 giorni, che decorrono dalla ricezione della domanda, completa di tutti i suoi elementi costitutivi e del nulla osta del Responsabile dell'Area alla quale appartiene il dipendente.

Nei casi richiamati precedentemente, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è esclusivamente temporanea, in quanto funzionale alla migliore conciliazione dei tempi di vita e lavoro in relazione alla particolarità e gravità della situazione familiare legittimante l'accesso al beneficio.

In tali casi le parti fissano un termine di durata del rapporto di lavoro a tempo parziale, decorso il quale, il rapporto si trasforma in full time.

Il dipendente può comunque riproporre la istanza di cui al punto precedente nel caso permangano le gravi e documentate situazioni familiari o proporre istanza secondo i termini ordinari.

La mancata ripresentazione dell'istanza costituisce implicita rinuncia al beneficio ed il contratto di lavoro è trasformato da part time in full time.

Il lavoratore, nel caso disciplinato dai precedenti commi è in ogni caso tenuto a comunicare all'Amministrazione il venir meno della situazione legittimante l'accesso al beneficio.

Il Consorzio, comunque, può compiere gli opportuni controlli volti ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rese e la permanenza delle condizioni di ammissione. Al venir meno delle particolari situazioni legittimanti

richiamate nei commi precedenti, il rapporto di lavoro è ricostituito come in essere prima della trasformazione.

Art. 64

Part time e svolgimento di altra attività

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro e professionali, subordinati o autonomi, nel rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi. Il dipendente con rapporto di lavoro in regime orario di part-time è comunque tenuto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 58 della Legge 23/12/1996 n. 662 a comunicare, entro 15 giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

La comunicazione andrà trasmessa al Direttore-Comandante che valuterà la sussistenza di eventuali conflitti di interesse anche solo potenziali o di ragioni di incompatibilità e ne dà immediata notizia al dipendente cui è fatto divieto di svolgere tale attività.

L'assenza di comunicazioni costituisce legittimazione per il dipendente allo svolgimento dell'attività.

Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate. Gli incarichi e le attività non possono comunque interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Il dipendente con rapporto di lavoro part - time e prestazione lavorativa non superiore al 50% può iscriversi ad albi professionali ed esercitare attività professionale nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge, salva la comunicazione ai sensi del presente articolo.

Il Consorzio provvede ad effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni oggetto della presente disciplina. Tali verifiche sono svolte dall'apposito Servizio Ispettivo costituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge 662/96.

Il controllo predetto può essere effettuato anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica d'intesa con l'Amministrazione e con il Ministero delle Finanze, a mezzo della Guardia di Finanza. La violazione del divieto di svolgere attività incompatibili o attività compatibili ma non autorizzate, verificata anche a seguito degli accertamenti ispettivi, nonché le informazioni non veritiere comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di licenziamento ai sensi dell'art. 1, comma 61 della Legge 662/96. 28

Art. 65

Esclusione e mancato accoglimento della trasformazione del rapporto

Non è consentita la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale:

- a) personale con qualifica dirigenziale;
- b) personale con Incarico di Elevata Qualificazione.

Il personale di cui alla lettera b) può ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale solo in caso di espressa rinuncia all'incarico.

Il Consorzio non acconsente alla trasformazione del rapporto di lavoro:

- a) nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività lavorativa esterna del dipendente, sia subordinata che autonoma e la specifica attività di servizio svolta per conto e nell'interesse dell'Ente;
- b) nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni svolte dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità del Consorzio.

Art. 66

Diritto e priorità al mutamento dell'orario

Hanno diritto alla trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, i lavoratori che si trovino nelle condizioni di cui ai commi 3 e 7 dell'art. 8 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, e precisamente:

- a) dipendenti affetti da patologie oncologiche nonché da gravi patologie cronico-degenerative inaggravanti, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, eventualmente anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso l'azienda unità sanitaria locale territorialmente competente, salvo i casi previsti dal Regolamento Speciale del Corpo di inidoneità alla mansione ricoperta;
- b) il lavoratore che, per una sola volta nell'arco della propria carriera lavorativa, chieda, in luogo del congedo parentale od entro i limiti del congedo ancora spettante ai sensi del Capo V del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, purché con una riduzione d'orario non superiore al 50 per cento.

Al di fuori dei casi di cui al comma 1, qualora il numero delle richieste sia eccessivo le trasformazioni dei contratti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sono disposte nel rispetto dell'ordine di priorità previsto dall'art. 53, comma 9, lett. da a) a g) del CCNL del 21/05/2018 e dalle disposizioni di legge applicabili. Il possesso dei titoli di precedenza deve essere debitamente documentato dal dipendente richiedente mediante idonea certificazione amministrativa/sanitaria o mediante autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000 e s.m.i.

Art. 67

Orario di lavoro e tipologia del rapporto di lavoro part-time

Fatti salvi i vigenti rapporti a tempo parziale, la durata dell'orario di lavoro del personale che opti per il rapporto di lavoro a tempo parziale è stabilita nella misura di 12, 18, 24 e 30 ore settimanali.

La misura del tempo parziale viene fissata nelle seguenti percentuali:

- a) 12 ore settimanali (33,33 % di 36 ore)
- b) 18 ore settimanali (50 % di 36 ore)
- c) 24 ore settimanali (66,67 % di 36 ore)
- d) 30 ore settimanali (83,33 % di 36 ore).

L' articolazione della prestazione di lavoro, entro le misure determinate dal precedente comma 1, può essere applicata al part-time orizzontale, sia al part-time verticale su base settimanale, mensile o annuale, nonché al part-time misto.

Il lavoratore in regime di tempo parziale con articolazione oraria diversa da quelle indicate nel comma precedente, che chieda la modifica del proprio schema orario, dovrà optare per una delle modalità orarie indicate al comma 1. In caso di gravi esigenze personali, adeguatamente motivate e documentate, il dipendente può chiedere di derogare, previa acquisizione di apposito nulla osta del Responsabile dell'Area alla quale è assegnato il dipendente, alle misure di lavoro a tempo parziale sopra indicate.

L'orario di lavoro deve essere comunque funzionale all'orario di servizio e agli orari di apertura al pubblico. Pertanto la collocazione temporale dell'orario di lavoro può essere transitoriamente modificata, in accordo con il dipendente, con provvedimento motivato del Direttore-Comandante in relazione alle esigenze e peculiarità dei servizi in cui lo stesso viene impiegato.

Art. 68

Costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale

La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale avviene con contratto individuale di lavoro stipulato in forma scritta che dovrà riportare:

- a) dati anagrafici del lavoratore;
- b) Area di appartenenza;
- c) attuali modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- d) data di inizio del rapporto di lavoro a tempo parziale;
- e) tipo di articolazione della prestazione lavorativa (tempo parziale orizzontale, verticale o misto);
- f) durata della prestazione lavorativa espressa in percentuale dell'orario pieno;
- g) collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese, all'anno e indicazione della flessibilità oraria da osservare;
- h) trattamento economico;
- i) eventuale rinvio a turni programmati di lavoro articolati su fasce orarie prestabilite;
- l) indicazione dell'orario mensile (part – time orizzontale) e delle ore annualmente concordate (part – time verticale solo in alcuni mesi), al fine della quantificazione della misura massima di lavoro supplementare;
- m) eventuale seconda attività lavorativa svolta dal dipendente in costanza di rapporto di lavoro a tempo parziale;
- n) quantificazione, in ore, del montante di lavoro supplementare;
- o) eventuale termine di durata del rapporto di lavoro a tempo parziale con espressa indicazione della data a decorrere dalla quale il rapporto di lavoro si trasforma in ampliamento a full – time.

Art. 69

Modifiche del rapporto di lavoro a tempo parziale

Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale può modificare, previo parere espresso dal Responsabile dell'Area alla quale è stato assegnato il dipendente, la percentuale dell'orario di lavoro, la tipologia di tempo parziale e/o la distribuzione oraria giornaliera, settimanale, o mensile o annuale.

La trasformazione è sempre subordinata alla valutazione discrezionale del Consorzio. (Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica numero 9/2011 e D.L. numero 112 del 2008, convertito in Legge numero 133 del 2008).

Il dipendente che intende modificare l'articolazione oraria nonché la durata della prestazione lavorativa (percentuale della prestazione a tempo parziale) e tipologia di part time deve presentare apposita richiesta. Il Direttore-Comandante ne verificherà la compatibilità con le esigenze organizzative della struttura secondo le norme di cui sopra, rilasciando specifico nulla osta.

In caso di modifiche del rapporto di lavoro a tempo parziale si rende necessaria la stipulazione di un nuovo contratto individuale di lavoro che dia conto delle modifiche intervenute.

Art. 70

Trasformazione del rapporto di lavoro da una tipologia di part time ad un'altra e da part time a full time

Ai sensi del contratto di comparto, il dipendente ha diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione anche in soprannumero o prima della scadenza purché vi sia posto in organico. Ai sensi del contratto di comparto, il dipendente assunto a tempo parziale ha diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Il Direttore può acconsentire alla trasformazione del rapporto di lavoro solo se ciò sia compatibile con la propria programmazione di fabbisogno del personale, tenuto conto delle risorse stanziare per le assunzioni e delle disponibilità di bilancio.

In caso di assunzione programmata di personale a full time dovrà essere rispettato il diritto di precedenza di cui all'art. 8, comma 6 del D. Lgs. n. 81/2015 e all'art. 3, comma 101 della L. n. 244/2007.

Art. 71

Trattamento economico

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano tutte le disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno, in quanto compatibili e tenendo conto della ridotta prestazione lavorativa e della peculiarità del suo svolgimento.

Il trattamento economico fondamentale del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche.

Per i trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché agli altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicate le vigenti disposizioni dei CC.CC.NN.LL e integrativi. Per le prestazioni di lavoro supplementare si applica quanto previsto dal contratto di comparto.

Art. 72

Prestazioni di lavoro supplementare e straordinario

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale e misto, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro supplementare.

Il lavoro supplementare è quello svolto oltre l'orario concordato tra le parti, ma nei limiti dell'orario ordinario di lavoro dei dipendenti a tempo pieno (36 ore settimanali) e si ripartisce, in ragione delle maggiorazioni salariali orarie spettanti, in:

a) "limite massimo" pari al 25% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale concordata e calcolata con riferimento all'orario mensile;

b) ore di lavoro eccedenti quelle fissate come "limite massimo", ma che rientrino comunque entro l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti a tempo pieno (36 ore settimanali).

Nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale e misto è consentito lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario, intendendosi per tali le prestazioni aggiuntive del dipendente, ulteriori rispetto all'orario concordato tra le parti e che superino anche la durata dell'orario normale di lavoro.

Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale o misto, le ore di lavoro supplementare possono essere effettuate entro il limite massimo dell'orario di lavoro giornaliero del corrispondente lavoratore a tempo pieno e nelle giornate nelle quali non sia prevista la prestazione lavorativa.

In presenza di un rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, le ore di lavoro supplementare possono essere effettuate entro il limite massimo settimanale, mensile o annuale previsto per il corrispondente lavoratore a tempo pieno e nelle giornate nelle quali non sia prevista la prestazione lavorativa. Il lavoro supplementare comporta un costo orario medio più elevato rispetto a quello del lavoro straordinario. I relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

Anche in relazione ai maggiori oneri economici che comporta, il ricorso al lavoro supplementare e a quello straordinario è ammesso solo per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

Il Direttore-Comandante adotta adeguate misure organizzative al fine di monitorare l'uso delle ore di lavoro supplementare e predispone annualmente, anche in funzione della programmazione dei fabbisogni di personale, una apposita relazione illustrativa finalizzata, in particolare, alla formulazione di proposte volte alla progressiva riduzione del ricorso all'istituto del lavoro supplementare.

Art. 73

Revisione del rapporto di lavoro part time

Nel contratto di lavoro è inserita una apposita clausola con la quale le parti si impegnano, trascorso un certo periodo di tempo (dopo sei mesi dalla decorrenza del part time) ad incontrarsi per rivalutare la situazione, in considerazione delle esigenze di funzionamento dell'amministrazione, delle esigenze personali del lavoratore in part-time e di quelle degli altri lavoratori, che nel frattempo possono essere mutate.

Titolo VIII

Svolgimento di attività extra istituzionali

Art. 74

Ambito di applicazione

Il presente titolo disciplina, in conformità a quanto stabilito dall'art. 53 del T.U.P.I., il conferimento di incarichi extra istituzionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, ai dipendenti del Consorzio e le relative procedure di autorizzazione per il loro svolgimento.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, conformemente alle indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Gli incarichi extra istituzionali disciplinati dal presente regolamento sono quelli retribuiti, per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, svolti in via occasionale e saltuaria. Gli incarichi svolti a titolo gratuito, unicamente quando la prestazione resa attenga alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno del Consorzio, devono essere comunque autorizzati dall'Amministrazione, secondo quanto precisato dalla circolare n. 3/97 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC allo scopo di valutare, caso per caso, la compatibilità con il rapporto di lavoro.

Art. 75

Incompatibilità assoluta

Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività:

- a) l'esercizio del commercio, dell'industria e di attività artigianali;
- b) l'esercizio di attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri o imprenditoriali compreso l'esercizio di attività di imprenditore agricolo o agrituristico e di coltivatore diretto, ove prevalente e abituale;
- c) l'assunzione di impieghi, quale lavoratore subordinato, parasubordinato, alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni o di incarichi di co.co.co. e/o co.co.pro.;
- d) l'assunzione di cariche in società di persona o di capitali, aziende ed enti a scopo di lucro o in fondazioni, ferma restando la possibilità espressamente prevista dal successivo articolo, compresa la partecipazione ai collegi sindacali, fatte salve le cariche la cui nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'Ente a cariche sociali;
- e) l'amministrazione di condomini se non riguardanti la cura dei propri interessi;
- f) la partecipazione con compiti di gestione a società di persone o di capitali;
- g) incarichi a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- h) attività suscettibile di determinare una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, che comunque siano incompatibili con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura e potenzialmente tali da pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa o di arrecare pregiudizio o nocimento allo svolgimento dei compiti istituzionali o al prestigio e all'immagine dell'Ente, tra i quali:

- attività svolte a favore di soggetti che siano o siano stati nell'ultimo triennio aggiudicatari di appalti di lavori, servizi o forniture, o che siano subappaltatori o esecutori di cottimo fiduciario, relativamente al personale dipendente delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

- attività svolte a favore di soggetti che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con il Consorzio, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente;
 - attività svolte a favore di soggetti privati nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di vigilanza o di controllo o sanzionatorie;
 - attività a favore di soggetti privati che nell'ultimo triennio siano stati destinatari di provvedimenti concessori e/o autorizzatori, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'Area di appartenenza in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - attività svolte a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa ingenerare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse; fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette al Consorzio. La valutazione operata circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo;
- i) attività che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli. La valutazione va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- j) gli incarichi i quali aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
- k) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- l) incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- m) incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione.

Art. 76

Incompatibilità relativa – attività consentite previa autorizzazione

Prevvia autorizzazione da parte del Consorzio, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, nonché delle eventuali ipotesi di conflitto di interesse che possano insorgere con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o part time con prestazione lavorativa superiore al 50% è consentito, in via non esaustiva e nel rispetto dei criteri generali e del presente regolamento:

- a) l'esercizio di attività agricola purché marginale, in particolare l'amministrazione dei beni di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
- b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- c) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
- d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente alla cura dei propri interessi;
- e) l'attività di membro di commissioni di gara, di selezione, di esami, di comparazioni nelle pubbliche amministrazioni;
- f) l'attività di collegio dei revisori dei conti o di Organismo di Valutazione o di Nucleo di Valutazione nella pubblica amministrazione.

L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata.

Art. 77

Attività consentite e compatibili

Non sono soggette ad autorizzazione le seguenti prestazioni svolte dal dipendente, anche se retribuite o compensate sotto qualsiasi forma:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;

- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti e presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- h) partecipazione a società a titolo di semplice socio, in assenza di assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società, e, dunque, senza coinvolgimento nell'amministrazione sociale;
- i) assunzione di cariche sociali in società cooperative o lo svolgimento di attività di amministrazione del proprio patrimonio e di amministrazione di condomini esclusivamente allorquando riguardino la cura dei propri interessi;
- j) gli incarichi ricollegati dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dal dipendente o attribuiti dalla stessa Amministrazione di appartenenza per designazione degli organi di direzione politica;
- k) gli incarichi per i quali per disposizione normativa non sia richiesta l'autorizzazione;
- l) le attività di consulente o perito nominato dall'Autorità Giudiziaria.

Lo svolgimento delle prestazioni di cui al precedente comma 1 e non soggette ad autorizzazione è comunque subordinato alla preventiva comunicazione al Consorzio, allo scopo di consentire alla stessa la valutazione di eventuali conflitti di interesse. La comunicazione andrà trasmessa almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'incarico e dovrà specificare la natura dell'attività da svolgere, il suo inizio, la sua durata nonché tutte le ulteriori informazioni utili. Essa andrà inoltrata al Direttore affinché possa essere valutata la sussistenza di eventuali conflitti di interessi. All'esito di detta verifica, in caso di suo esito positivo, il Direttore rilascerà il visto nella medesima comunicazione ovvero, in caso di esito negativo, indicherà le ragioni che impediscono al dipendente di svolgere l'attività specificando la tipologia di conflitto di interesse ravvisata.

Lo svolgimento delle attività elencate ai precedenti commi non deve tradursi in attività continuativa implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione e in ogni caso non deve dare luogo all'esercizio del commercio, dell'artigianato, dell'industria, di attività professionali o imprenditoriali ecc. e non deve ricadere in nessuna delle incompatibilità di cui agli articoli precedenti.

Sono inoltre consentite e non necessitano né di autorizzazione né di comunicazione le attività che siano espressione di diritti della persona quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici ecc...) o rese a favore di associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza fine di lucro, le attività artistiche, purché svolte a titolo gratuito.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.

Art. 78

Regime dell'attività extra-istituzionale, limiti

Il dipendente, salve le incompatibilità di cui ai precedenti articoli, può svolgere attività extra istituzionale solo dietro espressa autorizzazione dell'Ente. E' precluso l'esercizio di qualsivoglia attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività.

L'attività collaterale non deve essere sistematica, non deve protrarsi nel tempo in modo programmatico ma deve essere connotata da occasionalità, sporadicità, temporaneità e non abitudine.

L'attività svolta dal dipendente deve essere una eccezione al principio di esclusività che lega lo stesso all'Ente (art. 98 Cost.). Gli incarichi che considerati singolarmente e isolatamente non danno luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, possono invece configurare un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

L'esercizio di attività extra istituzionale è quindi autorizzato a condizione che siano rispettati i seguenti limiti:

a) lo svolgimento dell'attività extra istituzionale in relazione all'impegno orario richiesto, alla sua natura e alle modalità di espletamento, sia pienamente compatibile con l'esercizio dell'attività lavorativa prestata all'interno dell'Ente e non sia pregiudizievole all'attività dell'ufficio da cui il personale dipende. La verifica circa la compatibilità dell'attività extra istituzionale deve essere effettuata in concreto dal Direttore in relazione agli orari ed alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto dalla posizione di lavoro ricoperta anche con riguardo alle eventuali esigenze di una diversa articolazione dell'orario di lavoro. Nel compiere tale verifica, occorrerà altresì valutare la compatibilità dell'attività extra istituzionale con le eventuali esigenze di svolgimento di prestazioni di lavoro in regime di plus orario o di straordinario che dovessero rendersi necessarie per l'attività del settore;

- b) l'attività sia connotata dai caratteri della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità e quindi sia qualificabile come collaborazione occasionale;
- c) la prestazione dell'attività extra istituzionale non comporti un impegno orario superiore a 180 ore per anno solare cumulativamente per tutti gli incarichi assunti nel corso dell'anno e deve essere svolta al di fuori del normale orario di lavoro, salvo l'impiego di permessi o ferie;
- d) il compenso per prestazioni complessivamente rese nell'arco di un anno, non superi il 40% della retribuzione annua lorda percepita nell'anno precedente dal dipendente e il 25% della retribuzione annua lorda percepita nell'anno precedente dal dirigente;
- e) il dipendente non utilizzi personale, locali, materiali, beni e strutture dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico conferito da terzi;
- f) l'attività non venga svolta per soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) l'attività non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
- h) venga svolto al di fuori dell'orario di lavoro o ponendosi in congedo o impiegando permessi. Per i lavoratori a tempo determinato, in ragione della precarietà del loro rapporto lavorativo con il Consorzio, si potrà prescindere, motivatamente, dal richiedere la ricorrenza dei requisiti di cui al precedente comma 4, lettere c) e d), fatta eccezione per i dipendenti pubblici in regime di aspettativa non retribuita, assunti a tempo determinato.

Art. 79

Aspettativa per lo svolgimento di attività professionale imprenditoriale

Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.

La richiesta è inviata al Direttore corredata della necessaria documentazione e del parere del Responsabile dell'Area alla quale il dipendente è assegnato, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.

Per i Dirigenti il parere è rilasciato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione il quale si esprime sulla richiesta entro 30 giorni.

Art. 80

Conferimento di incarichi da parte dell'Ente

L'Amministrazione non può conferire incarichi ai propri dipendenti inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative. L'incarico conferito deve risultare quale esito di procedimento comparativo ad evidenza pubblica nonché devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico. Gli incarichi conferiti devono essere svolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

Art. 81

Procedura autorizzatoria

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente a cura dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dallo stesso dipendente interessato. La richiesta di autorizzazione va presentata per iscritto al Direttore con il contenuto di cui all'articolo seguente. La richiesta dovrà essere presentata preventivamente rispetto all'incarico da svolgere e comunque almeno prima di 60 giorni dal suo inizio. La richiesta dovrà essere corredata dal parere espresso del Responsabile dell'Area cui appartiene il dipendente. Con il parere il Responsabile valuta la compatibilità dell'incarico con le esigenze e gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio e l'assenza di conflitto anche solo potenziale di interessi in relazione ai compiti assegnati al dipendente, attestando l'insussistenza di cause di incompatibilità. Detto parere è espresso dal Direttore per i Responsabili di Area, dei quali sarà valutata anche l'opportunità in relazione agli impegni del Consorzio.

Il Direttore si occuperà dell'istruttoria verificando la completezza della richiesta, la sussistenza del parere positivo espresso dal Responsabile di Area, l'insussistenza di cause di incompatibilità assoluta, rilasciando l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività extra istituzionale.

Il Direttore potrà chiedere ulteriori elementi di valutazione al dipendente o al soggetto a favore del quale la prestazione dovrà essere resa.

Il Direttore provvederà a dare formale comunicazione all'interessato dell'autorizzazione concessa o del diniego.

Per il personale che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001.

Il Consorzio si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione concessa qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi extra istituzionali.

Art. 82

Contenuto della richiesta di autorizzazione

La richiesta di autorizzazione dovrà contenere chiaramente e dettagliatamente i seguenti elementi:

- a) la forma giuridica e le caratteristiche dell'incarico/prestazione da svolgere;
- b) il contenuto dell'incarico, ovvero la descrizione dell'attività oggetto della prestazione;
- c) la durata dell'incarico, specificando la data di inizio e di cessazione;
- d) l'impegno orario richiesto complessivamente per lo svolgimento dell'incarico;
- e) il compenso pattuito e previsto anche in via presuntiva. Se non conosciuto al momento della presentazione della richiesta di autorizzazione la procedura autorizzatoria resterà sospesa fino al momento della sua formale comunicazione;
- f) il soggetto/ente/azienda che conferisce l'incarico con il relativo codice fiscale/partita iva ed il soggetto nel cui interesse viene svolto l'incarico, se diverso;
- g) il luogo dello svolgimento dell'incarico;
- h) l'indicazione di altre attività extra istituzionali eventualmente ancora in corso specificando il relativo impegno orario e compenso pattuito;
- i) dichiarazione attestante l'impegno a dare immediata comunicazione al Consorzio circa le eventuali modifiche delle condizioni e modalità di svolgimento dell'incarico che richiedono una nuova valutazione dello stesso;
- l) dichiarazione, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponde a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo. Non saranno prese in considerazione richieste generiche ed indeterminate. Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore le eventuali variazioni intervenute con riferimento all'incarico assunto, quali l'oggetto e la durata, tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione, al fine di consentire all'Ente di valutare se l'autorizzazione concessa debba essere confermata o revocata.

Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 83

Termini

Il Direttore si esprime sulla richiesta di autorizzazione entro sessanta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta stessa purché completa di tutti gli elementi e dichiarazioni. Per il personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. I termini di cui ai precedenti commi restano interrotti:

- a) nel caso in cui l'amministrazione intenda richiedere chiarimenti o ulteriori elementi di valutazione o integrazioni all'Ente/azienda o privato conferente l'incarico o allo stesso dipendente. In tal caso i termini riprendono a decorrere dalla data in cui le integrazioni o i chiarimenti pervengono al protocollo dell'Ente;
- b) nel caso in cui la richiesta di autorizzazione non sia completa di tutti gli elementi indicati al precedente articolo, anche a prescindere dalla espressa richiesta di integrazione da parte dell'Ente. In tal caso i termini riprendono a decorrere dal momento in cui pervenga al protocollo dell'Ente la richiesta completa di tutti gli elementi.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per attività da prestarsi a favore di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Art. 84

Collaborazioni e disciplina del part time – Collaborazioni tra enti

Sono possibili forme di collaborazione tra Enti e le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 del TUPI e i consorzi, le associazioni e le società di gestione di servizi pubblici delle stesse amministrazioni, che prevedano l'impiego di personale per compiti specifici rientranti nei compiti istituzionali dell'Amministrazione richiedente, quali la partecipazione a commissioni di concorso, di collaudo, di gara, ecc....

L'impiego del personale può essere effettuato attraverso forme di convenzione tra Enti, mediante l'autorizzazione di cui ai precedenti articoli o nelle forme del comando, del distacco, dello scavalco ecc... secondo la normativa vigente. In questi casi l'impiego di personale presso altri Enti sarà disposto previa intesa tra Enti.

Lo svolgimento dell'attività è subordinato all'adozione degli atti formali richiesti in relazione alla forma di collaborazione che si intende porre in essere

Art. 85

Personale con rapporto a tempo parziale

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro da tempo pieno è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili, non presentino un potenziale conflitto di interessi con le attività del Consorzio e non si pongano in concorrenza con l'attività svolta lo stesso.

Il dipendente con rapporto di lavoro in regime orario di part-time è comunque tenuto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 58 della Legge 23/12/1996 n. 662 a comunicare l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa prestata a favore di terzi, 15 giorni prima del suo inizio o variazione.

La comunicazione andrà trasmessa al Direttore che valuta la sussistenza di eventuali conflitti di interesse anche solo potenziali o di ragioni di incompatibilità e, in caso positivo, ne dà immediata notizia al dipendente cui è fatto divieto di svolgere tale attività. L'assenza di comunicazioni costituisce legittimazione per il dipendente allo svolgimento dell'attività.

Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate. Gli incarichi e le attività non possono comunque interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Il dipendente con rapporto di lavoro part time e prestazione lavorative non superiore al 50% può iscriversi ad albi professionali (se consentito dall'albo professionale) ed esercitare attività professionale nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge, salva la comunicazione ai sensi del presente articolo.

Si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64 della Legge 23/12/1996 n. 662 e ss. mod. e int., all'art. 6 del D.L. 29/03/1997 n. 79 convertito con modificazioni dalla Legge 29/05/1997 n. 140 e a ogni altra disposizione legislativa generale o speciale disciplinante la materia.

Art. 86

Attività prestata a favore di società e associazioni dilettantistiche sportive

I Dipendenti, ai sensi dell'art. 90, comma 23 della Legge 289/2002, possono prestare la propria attività nell'ambito di Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dell'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'Ente.

Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità ed i rimborsi di cui all'art.67, comma 1, lettera m) del D.P.R. 22.12.1986 n. 917, così come modificato e rinumerato per effetto del D.Lgs. 344/2003. Fuori dai casi indicati ai commi precedenti, ovvero qualora il dipendente pubblico percepisca un compenso per lo svolgimento di attività nell'ambito di Società e Associazioni sportive dilettantistiche diverso da semplici indennità e rimborsi, il dipendente è tenuto a chiedere all'Amministrazione il rilascio di apposita autorizzazione allo svolgimento dell'incarico.

Art. 87

Comunicazioni e adempimenti anche in tema di trasparenza

Entro quindici giorni dall'erogazione dei compensi i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui al presente regolamento, sono tenuti a dare comunicazione al Consorzio, dei compensi ad essi erogati, ciò al fine di consentire al Consorzio di dare esecuzione agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, se necessario.

La scadenza di cui al comma precedente dovrà essere indicata nella comunicazione relativa all'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico sia al personale dipendente interessato che all'ente/soggetto privato conferente l'incarico.

Il Consorzio comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Nel caso in cui il Consorzio non abbia conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, nell'anno precedente, è tenuto ugualmente ad inoltrare entro il 30 giugno di ciascun anno, per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, una comunicazione dichiarando di non aver conferito o autorizzato incarichi.

Entro il 30 giugno di ciascun anno il Consorzio è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti conferenti l'incarico.

L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti dell'Ente, con indicazione della durata e del compenso spettante viene pubblicato nel sito web alla sezione Amministrazione trasparente/Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

Art. 88 Sanzioni

Il dipendente che svolga un'attività extra istituzionale senza averne preventivamente ottenuto l'autorizzazione all'espletamento è soggetta alla relativa responsabilità disciplinare ed alle altre sanzioni previste dalla vigente normativa, con espresso richiamo a quanto statuito dall'art. 63 del D.P.R. n. 3 del 10/01/1957 e dall'art. 61 della Legge n. 662 del 23/12/1996, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dai vigenti CC.CC.NN.LL.

In tali casi il compenso dovuto per le prestazioni dallo stesso svolte dovrà essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione ed essere da questa destinato ad incrementare il fondo di produttività o fondi equivalenti. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime part-time, là dove richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso, ai sensi dell'art. 1, comma 61 legge 23/12/1996 e ss. mod e int.. 37.

I soggetti pubblici o privati che conferiscono incarichi ai dipendenti comunali e che omettano le comunicazioni di cui al precedente articolo 78 incorrono nelle sanzioni di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni.

L'omissione da parte del Consorzio degli adempimenti di cui al precedente articolo 87 comporta l'impossibilità di conferire nuovi incarichi sino a che non vi adempia.

Art. 89 Servizio Ispettivo

L'Amministrazione esegue controlli circa il rispetto e l'osservanza, da parte del proprio personale dipendente svolgente attività extra istituzionale, delle norme di cui al presente regolamento anche ai fini di quanto stabilito dall'art. 1, commi da 56 a 64 della Legge 23/12/1996 n. 662.

A norma delle disposizioni richiamate al comma precedente il servizio ispettivo istituito con il presente regolamento è composto dal Direttore che lo presiede e da due Responsabili di Area nominati dal medesimo. In caso di conflitto di interesse di uno o più Responsabili di Area, il Direttore nomina l'eventuale sostituto.

Il servizio ispettivo effettua controlli documentali a campione, con riferimento al penultimo anno precedente all'anno in cui si effettua il controllo, o mirati sul singolo dipendente, anche su richiesta motivata dei vari Responsabili di Area, in tali casi con specifica indicazione del periodo di riferimento da verificare, nel caso sussistano fondati elementi per presumere situazioni di incompatibilità o violazione delle norme di riferimento, finalizzati all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, compresa la verifica presso le competenti Amministrazioni, in ordine all'esistenza in capo ai dipendenti dell'Ente, di partita Iva o di cariche ovvero di incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati.

I Responsabili di Area sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente regolamento da parte dei dipendenti delle rispettive strutture, di cui siano venuti comunque a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare. L'attività di controllo riguarda tutto il personale in servizio, esclusi comandati e distaccati, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato a tempo pieno o parziale indipendentemente dal fatto che abbia o meno richiesto di svolgere attività extra istituzionale o effettuato comunicazioni in merito allo svolgimento di attività ulteriori rispetto alla propria prestazione lavorativa all'interno del Consorzio.

Il servizio ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il servizio ispettivo può richiedere al dipendente sottoposto a verifica specifiche dichiarazioni da rendersi sensi del D.P.R. 445/2000 ed inoltre acquisire i dati:

- chiedendo al dipendente la dichiarazione dei redditi anche a stralcio riguardo alle sezioni riportanti gli emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, relativamente al periodo oggetto di accertamento e/o acquisendo i dati necessari alla verifica presso l'Agenzia delle Entrate e gli Uffici Tributarî;
- effettuando accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate quanto alla titolarità o meno da parte del dipendente soggetto al controllo di partita Iva;
- eseguendo visure presso la competente Camera di Commercio per l'industria l'artigianato e l'agricoltura anche al fine di verificare la eventuale iscrizione in albi o registri e la partecipazione a società.

Il servizio Ispettivo può eseguire verifiche anche presso gli Ordini professionali, le Casse previdenziali nonché presso il Tribunale, quanto agli elenchi di periti e consulenti, presso altre amministrazioni pubbliche o privati, può acquisire ogni documentazione e informazione che possa rilevare ai fini del controllo in questione comunque acquisita agli atti del Comune e in qualunque ufficio conservata.

Il servizio ispettivo può chiedere chiarimenti o informazioni ulteriori al dipendente soggetto al controllo in forma scritta. Il dipendente è tenuto a collaborare con il Servizio Ispettivo e a fornire tutta la documentazione e le informazioni richieste. La mancata trasmissione nei termini di quanto richiesto, senza giustificato motivo, costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Il procedimento si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui venga riscontrata la regolarità della situazione oggetto di verifica mediante comunicazione all'interessato.

Se dall'istruttoria risultano ipotesi di violazione, il procedimento ispettivo si conclude:

- con la comunicazione all'ispettorato della Funzione Pubblica per l'eventuale coinvolgimento del Nucleo Ispettivo della Guardia di Finanza;
- con la comunicazione all'U.P.D. per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
- con la comunicazione all'Area Contabile e Finanziaria per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite, secondo quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001;
- con la comunicazione all'Autorità Giudiziaria ove emergano fatti di rilevanza penale e ne ricorrano i presupposti.

Successivamente alla nomina dei Funzionari del Servizio Ispettivo, anche su proposta dei medesimi, il Direttore approva, con proprio provvedimento, un piano annuale dei controlli nel quale, ai sensi del presente articolo, definisce il numero delle sessioni di controlli da svolgersi nell'anno (almeno una sessione di controllo obbligatorio all'anno), la percentuale e la composizione del campione da estrarre durante ciascun anno di riferimento, eventuali specifiche modalità, strumenti, fasi procedurali e tempistiche dell'attività di controllo.

Il Servizio Ispettivo redige una relazione annuale sulle attività svolte e sull'esito delle verifiche effettuate da conservare agli atti del Responsabile anticorruzione e trasparenza e del Direttore.

Art. 90

Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

In adempimento a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni previste dalla legge.

Il Direttore provvede ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

Ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.L. n. 95 del 06/07/2012, convertito con legge n. 135 del 07/08/2012 e modificato dall'art. 6 del D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014 e dall'art. 17 comma 3 della legge 124/2015 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza.

E' fatto altresì divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo dell'amministrazione e degli enti e società da essa controllati ad eccezione dei componenti della giunta. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni sono comunque consentiti a titolo gratuito.

Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata.