



Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 2 - Ancona

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con Decreto del Presidente n. 32 del 11.09.2017)

INDICE

SEZIONE I	PRINCIPI GENERALI	<i>pagina</i>	3
art. 1	campo di applicazione	“	3
art. 2	criteri generali in materia di organizzazione e profilo del sistema decisionale	“	3
SEZIONE II	STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ATA	<i>pagina</i>	4
art. 3	piano dei fabbisogni e relativa dotazione organica	“	4
art. 4	strumenti di pianificazione e programmazione: programmazione del fabbisogno di personale, piano occupazionale e revisione della struttura e della dotazione organica	“	5
art. 5	il direttore	“	6
art. 6	articolazione della struttura organizzativa	“	7
SEZIONE III	PERSONALE DIPENDENTE	<i>pagina</i>	8
art. 7	accesso, inquadramento, assegnazione e gestione del personale	“	8
art. 8	sistema professionale	“	9
art. 9	responsabili di area	“	9
art. 10	responsabili di servizio	“	10
art. 11	area delle posizioni organizzative	“	11
art. 12	sostituzioni e reggenze	“	11
art. 13	incarichi di consulenza o professionali	“	12
art. 14	incarichi esterni	“	13
art. 15	disciplina delle determinazioni	“	16
art. 16	controlli e valutazioni	“	17
art. 17	aggiornamenti al regolamento	“	18
art. 18	abrogazione di norme	“	19
art. 19	norma finale di rinvio	“	19
art. 20	entrata in vigore e forme di pubblicità	“	19
Allegato A	Sistema professionale dell'ATA		
Allegato B	Disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso e alle procedure concorsuali		

SEZIONE I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'assetto organizzativo degli uffici e dei servizi dell'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 – Ancona (di seguito denominata ATA) e i metodi per la sua gestione, nonché i criteri per l'attribuzione degli incarichi e delle responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi e la gestione dei processi.
2. L'organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ATA sono disciplinanti dalle norme di legge, dallo statuto dell'Ente e dal presente Regolamento.

ART. 2

CRITERI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E PROFILO DEL SISTEMA DECISIONALE

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ATA e l'esercizio delle competenze sono improntate ai principi costituzionali di buon andamento, efficacia, efficienza ed imparzialità dell'attività amministrativa, nonché al principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo, attribuite agli organi elettivi, e i compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria che competono alla struttura organizzativa.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Direttore e di tutto il personale dell'Ente; disciplina, altresì, le modalità di nomina e i rapporti con i professionisti esterni.
3. **Gli organi di governo dell'Ente (Assemblea, Presidente e Revisore dei Conti)** stabiliscono gli indirizzi generali dell'ATA in base alla ripartizione delle competenze risultante dallo Statuto e dalle norme applicabili in materia di ordinamento delle autonomie locali, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive. In particolare in materia di struttura organizzativa, al Presidente spetta:
 - l'approvazione della dotazione organica del personale dell'ATA e le relative variazioni sulla base della programmazione triennale in materia di personale previsti dalle norme vigenti in materia;
 - la designazione del Direttore;
 - sovrintendere alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi;
 - la competenza e il potere di indirizzo, di vigilanza e di controllo sull'attività delle strutture gestionali amministrative;
 - può delegare al Direttore o ai responsabili di Area e/o Servizio dell'ATA il compimento di singoli atti.
4. **L'attività della struttura** organizzativa è improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e a principi di professionalità e responsabilità. A tal fine:
 - 4.1 il **Direttore** provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, supportando il Presidente nella gestione delle relazioni esterne e sovrintendendo alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed

efficienza con funzioni di direzione e coordinamento dei Responsabili di Area e/o di Servizio; l'attività di direzione generale consiste nella adozione di provvedimenti finalizzati a dare impulso all'attività della struttura e, in particolare, dei Responsabili di Area e/o di Servizio, non riservati ad altri soggetti dalle leggi o dal presente regolamento, con la possibilità di fissare anche i termini da rispettare per il raggiungimento degli obiettivi indicati, ferma restando in capo ai Responsabili di Area e/o di Servizio la determinazione delle concrete modalità di esecuzione delle direttive loro impartite; si rinvia all'art. 5.

- 4.2 i **Responsabili di Area e/o di Servizio** provvedono ad attuare gli obiettivi e i programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo e dal Direttore; si occupano della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente adottando gli atti e i provvedimenti amministrativi non ricompresi tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente e non rientranti tra le funzioni del Direttore o di altri soggetti, a norma del presente regolamento.
5. L'ATA assume come metodi la formazione e la valorizzazione delle risorse umane e la diffusione delle opportune tecniche gestionali di organizzazione: promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la riqualificazione nonché la specializzazione professionale del personale, istituendo allo scopo un apposito capitolo di spesa nel proprio bilancio.

SEZIONE II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ATA

ART. 3

PIANO DEI FABBISOGNI E RELATIVA DOTAZIONE ORGANICA

1. **PIANO DEI FABBISOGNI:** l'ente adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Il Piano dei fabbisogni è approvato, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali di comparto;
2. **DOTAZIONE ORGANICA.** La **dotazione organica** del personale è approvata dal Presidente: essa determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo indeterminato, classificati in base a sistemi di inquadramento contrattuale in vigore; è suddivisa per Aree e per servizi, indicando per ciascuna il numero dei posti a tempo pieno e quelli a tempo parziale.
3. **PERSONALE.** La vigente dotazione organica dell'ATA **prevede un posto di qualifica dirigenziale**. L'Ente si avvale, per l'esercizio delle sue funzioni, di **personale dirigente e non dirigente** reclutato mediante selezioni pubbliche in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento per le procedure di selezione del personale, dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale dipendente delle Regioni e Autonomie Locali. L'Ente può altresì avvalersi di personale in posizione di comando, a tempo determinato o secondo le altre forme di lavoro flessibile o temporaneo previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali applicabili.

4. **FUNZIONI DIRIGENZIALI.** La direzione degli uffici e dei servizi, secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dai regolamenti, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica degli stessi, da esercitarsi mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, e l'esplicazione di funzioni aventi rilevanza esterna, da realizzarsi anche mediante l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso terzi, vengono affidate al Direttore.
5. **INCARICHI DIRIGENZIALI EXTRA DOTAZIONE ORGANICA A TEMPO DETERMINATO.** Al di fuori della dotazione organica e per il conseguimento di specifici obiettivi o di specifiche funzioni ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o di coordinamento della struttura, nonché per l'attribuzione di funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 TUEL, possono essere stipulati, con la stessa procedura prevista per la selezione del Direttore di cui al successivo art. 5, contratti a tempo determinato per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire, come previsto all'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (da ora TUEL). Tali contratti sono stipulati in misura non superiore al 5% della dotazione organica dell'ATA, arrotondando il prodotto all'unità superiore o ad una unità nel caso in cui la dotazione organica non superi le venti unità. I contratti dirigenziali di cui al presente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente dell'ATA; il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato del Presidente, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, in base ai criteri di cui all'art. 110, comma 3, TUEL: l'intero trattamento economico composto dal trattamento economico e dall'eventuale indennità *ad personam* non vanno imputati al costo contrattuale del personale dipendente.
6. **ORGANIGRAMMA.** L'**organigramma dell'organico** è invece riferito all'organico effettivo e comprende sia il personale a tempo indeterminato che copre posizioni di ruolo della dotazione organica, sia il personale disponibile non di ruolo ed extra dotazione organica; è suddiviso per aree e servizi, e indica il personale assegnato alle stesse in base alle disposizioni di cui al presente regolamento.

ART. 4

STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE: PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE , PIANO OCCUPAZIONALE E REVISIONE DELLA STRUTTURA E DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. **La programmazione** delle risorse umane è funzionale alle politiche e agli obiettivi dell'ATA come definiti dagli organi di governo: con atto del Presidente si provvede alla ricognizione dei fabbisogni di personale dipendente attraverso metodologie di rilevazione adeguate, approvando un **piano programmatico triennale del fabbisogno di personale** contenente l'indicazione dei ruoli professionali da ricoprire.
2. Il piano programmatico triennale, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 91 del TUEL, è redatto in coerenza con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale, ed è approvato in sede di predisposizione del Documento Unico di Previsione (DUP). All'inizio di ogni anno solare, e comunque al fine di predisporre il DUP, il Direttore prende in esame l'assetto organizzativo e l'organigramma dell'organico effettivo, al fine di valutarne l'adeguatezza in rapporto agli obiettivi impartiti dagli organi di governo nonché ai principi di corretta gestione ed organizzazione; in particolare è considerata la distribuzione degli organici tra le diverse Aree e i Servizi e l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane (di ruolo e non) presenti rispetto ai compiti da svolgere. A conclusione dell'analisi, il Direttore

formula la proposta di piano programmatico triennale; la proposta è presentata al Presidente, che provvede ad approvare il piano programmatico triennale.

3. Il Presidente procede alla revisione generale della struttura e alla rideterminazione della dotazione organica individuando i fabbisogni di professionalità e l'adeguamento dell'articolazione della struttura sulla scorta degli indirizzi forniti dall'Assemblea ovvero sulla base di una proposta formulata ai sensi del comma precedente, e comunque in ottemperanza ad obblighi e scadenze imposte dalla normativa di settore vigente ovvero ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

ART. 5

II DIRETTORE

1. La Direzione generale dell'Ente è affidata al Direttore, nominato, a norma dello Statuto dell'ATA, secondo i criteri di cui al comma successivo.

2. CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE.

La designazione del Direttore con decreto del Presidente è effettuata, all'esito dell'indizione di una selezione pubblica indetta dal Presidente con proprio decreto, nel rispetto dei criteri descritti al comma successivo: in questo caso l'Ente può avvalersi del supporto di soggetti specializzati nella selezione del personale.

La designazione del soggetto cui affidare l'incarico di Direttore è condotta sulla base dei seguenti criteri generali:

- a. rilevanza dell'esperienza professionale nel campo delle attività direzionali, gestionali, organizzative, maturata in enti o imprese di complessità adeguata;
- b. preparazione culturale adeguata ad assicurare la prestazione richiesta.

La persona prescelta per la nomina deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalle norme vigenti per l'accesso al lavoro negli Enti pubblici.

3. INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO.

Il Direttore è collocato **nella dotazione organica**: il suo rapporto con l'ATA è disciplinato mediante contratto di diritto privato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL, nel quale è indicato altresì il trattamento economico ad esso spettante, equivalente, ai sensi del comma 3 dell'art. 110 citato, a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dirigente degli enti locali, eventualmente integrato, con provvedimento motivato del Presidente, da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ATA e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. COMPETENZE DEL DIRETTORE. A norma dello Statuto dell'ATA, al Direttore sono affidati anche i seguenti compiti:

- a. provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, Presidente e Assemblea dei sindaci, secondo le direttive impartite dal Presidente dell'ATA;
- b. coadiuva il Presidente dell'ATA nella gestione delle relazioni esterne dell'ATA in particolare con gli enti comunali, con le altre Autorità di ambito e con la Regione;

- c. sovrintende alla gestione dell'ATA, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza: compete in particolare al Direttore la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi (PDO) sul modello di quanto previsto dall'art. 197 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e la proposta di Bilancio;
- d. ricopre il ruolo di Responsabile delle Aree dell'Ente, qualora lo stesso non sia assegnato a personale dell'Ente, nominato con specifico atto del Direttore stesso.

Spetta altresì al Direttore:

- e. la formulazione di proposte agli organi di governo anche ai fini dell'elaborazione di programmi e direttive di competenza degli stessi non riservate alla competenza di altri soggetti in base al presente Regolamento;
- f. la partecipazione con funzioni referenti alle riunioni dell'Assemblea dei Sindaci;
- g. ai sensi del TUEL, al Direttore sono affidati tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi dalla legge o dal presente statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ATA;
- h. il compito di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità, nel rispetto della normativa vigente.

5. DELEGA DELLE FUNZIONI DEL DIRETTORE.

Il Direttore, con proprio atto scritto e motivato, può delegare le proprie competenze al personale dipendente a tempo indeterminato dell'ATA prioritariamente ai Responsabili di Area e/o di Servizio, nel rispetto delle competenze e in base alle aree e/o ai servizi a questi affidati. La delega di funzioni del Direttore ha carattere temporaneo.

6. RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE.

Il Direttore, nell'ambito delle competenze indicate nel presente articolo, è responsabile:

- a. dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti, nonché della esecuzione degli atti degli stessi organi, unitamente al responsabile dell'Area e/o di Servizio interessati;
- b. della vigilanza sulla realizzazione dei programmi e degli obiettivi affidati ai responsabili delle Aree e/o di Servizio;
- c. dei risultati della gestione finanziaria-tecnica-amministrativa dell'ATA considerato nel suo insieme;
- d. della gestione diretta di servizi e competenze eventualmente affidati allo stesso Direttore dagli organi di governo dell'Ente.

ART. 6

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La Struttura organizzativa dell'ATA, è articolata per funzioni omogenee, ed è suddivisa come segue:
 - a) **Direzione:** è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ATA ed è di diretto supporto agli organi decisionali dell'Ente;

b) **Aree:** L'Area è strutturata in modo da comprendere materie omogenee dal punto di vista tecnico e finalistico. La responsabilità di Area è assegnata al Direttore o, eventualmente, può essere attribuita dallo stesso a personale dipendente di categoria D, secondo le specifiche competenze tecniche possedute. In mancanza di personale di cat. D, può essere attribuita a personale di categoria C.

A tal fine, nella struttura organizzativa dell'ATA vengono previste, come indicato nello Statuto all'art. 61, TRE AREE, 1. Amministrativa, 2. Finanziaria e 3. Tecnica, come di seguito più dettagliatamente denominate:

1. AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI;
2. AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE;
3. AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO.

c) **Servizi:** Il Servizio è la struttura organizzativa immediatamente sott'ordinata all'Area. In funzione della omogeneità di alcuni settori di attività rientranti nella medesima Area, la stessa viene suddivisa in servizi. A sua volta il Servizio può essere disgregato in più uffici.

A ogni servizio può essere preposto un responsabile appartenente alla categoria D o C.

A tal fine, le Aree dell'ATA vengono suddivise in Servizi come di seguito:

1. AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI
 - SERVIZIO 1.1 Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne
 - SERVIZIO 1.2 Servizio segreteria e supporto agli organi
2. AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE
 - SERVIZIO 2.1 Servizio programmazione, bilancio e patrimonio
3. AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO
 - SERVIZIO 3.1 Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo
 - SERVIZIO 3.2 Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo

Nell'evolversi della struttura gestionale rispetto ai compiti e agli adempimenti istituzionali, sarà possibile prevedere l'istituzione di ulteriori aree e/o servizi e/o uffici, con appositi ulteriori provvedimenti.

Alla luce di quanto sopra, la ripartizione delle funzioni tra le varie Aree, Servizi e Uffici sarà dettagliata nel "Funzionigramma" da approvarsi con specifica determinazione del Direttore.

SEZIONE III

PERSONALE DIPENDENTE

ART. 7

ACCESSO, INQUADRAMENTO, ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. **ACCESSO.** L'accesso al rapporto di lavoro, così come le condizioni economiche e giuridiche dello stesso, sono regolate dall'Allegato B del presente Regolamento dell'Ente e dalle vigenti norme sul pubblico impiego, cui si rinvia.
2. **INQUADRAMENTO e ASSEGNAZIONE.** Con la sottoscrizione del contratto di lavoro all'esito delle procedure descritte nella normativa di cui al comma precedente, il personale è

inquadrate in una categoria e in un profilo professionale in accordo con il sistema professionale dell'ATA di cui al successivo art. 8. L'inquadramento riconosce un livello di professionalità e una categoria contrattuale, cui è correlato il trattamento economico.

L'inquadramento non determina automaticamente l'assegnazione a una determinata Area o Servizio: tale assegnazione consegue all'adozione, da parte del Direttore, di un apposito provvedimento con il quale assegna il personale dipendente ai Servizi di ogni Area.

3. **GESTIONE DEL PERSONALE.** La gestione del personale dipendente spetta al Direttore. Per assicurare la funzionalità nonché il regolare ed efficace funzionamento degli Uffici, il Direttore può adibire il personale dipendente o comandato a svolgere, in via temporanea, compiti specifici, non prevalenti, della qualifica di appartenenza, complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, nel presupposto dell'intercambiabilità delle mansioni.

ART. 8

SISTEMA PROFESSIONALE

1. **SISTEMA PROFESSIONALE:** la definizione dei Profili professionali delle singole figure (ed in particolare del contenuto del singolo Profilo, con la denominazione della posizione lavorativa, della categoria e posizione economica, nonché dei requisiti richiesti per l'accesso), in relazione alla struttura organizzativa specifica dell'ATA, costituisce il **sistema professionale** dell'ATA; in allegato al presente Regolamento vengono definiti i Profili professionali delle singole figure (ALLEGATO A).
2. **PROFILI PROFESSIONALI.** I profili professionali esistenti all'interno della dotazione organica dell'Ente appartengono alle seguenti categorie (tali profili potranno essere integrati con apposito provvedimento in relazione a modificazioni della dotazione organica e del sistema organizzativo):

<u>PROFILI PROFESSIONALI generali</u>	<u>categoria iniziale</u>
1. funzionario-istruttore direttivo	D1-D3
2. istruttore	C1

ART. 9

RESPONSABILI DI AREA

1. Con provvedimento del Direttore, per ogni Area può essere individuato un Responsabile, incaricato di Posizione organizzativa (ex artt. da 8 a 10 del CCNL 31 marzo 1999), scelto tra i dipendenti di Categoria D, o in assenza della Categoria D, tra i dipendenti di Categoria C.
2. Il responsabile di Area è responsabile del perseguimento degli obiettivi assegnati all'Area stessa, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi di governo, dal Piano degli Obiettivi e dal Direttore; provvede pertanto all'adempimento delle attività e dei compiti ricompresi nella propria Area coordinando i Servizi in cui l'Area stessa è suddivisa, come descritti nel presente regolamento, rispondendo della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti e resi. Il responsabile di Area esercita in particolare i seguenti compiti e funzioni:
 - a. esercita l'attività propositiva secondo le competenze della propria Area formulando proposte di atti deliberativi nei confronti degli organi di governo e del Direttore;
 - b. provvede a dare applicazione alle deliberazioni adottate dal Presidente e dall'Assemblea nelle materie e negli ambiti di competenza della propria Area;
 - c. presta, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, i prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 TUEL; il responsabile dell'Area Economico

finanziaria è altresì competente per l'espressione del parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 TUEL

- d. garantisce il regolare il funzionamento dell'Area per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività di competenza dell'Area, seguendo l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza e coordinando l'attività dei Servizi e dei soggetti eventualmente preposti agli stessi quali responsabili di Servizio e adottando gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno il loro effetto all'interno dell'Area e dei Servizi;
- e. assume la responsabilità dei procedimenti nelle materie di competenza dell'Area e dei Servizi, ai sensi degli artt. 4 e ss. della L. 241/1990 e ss.mm.;
- f. provvede al pronto adeguamento della funzionalità dell'Area alle esigenze manifestate dall'utenza e alle innovazioni normative, anche con proposte avanzate agli organi di governo;
- g. nell'ambito delle attività proprie dell'Area cui è preposto, esplica attività di studio e programmazione, anche elaborando soluzioni alternative, identificando gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, valutandone la fattibilità con il Direttore e con gli organi di governo e promuovendone l'attivazione;
- h. presta attività consultiva su ogni argomento o materia di competenza della propria Area, mediante la redazione di relazioni, pareri e consulenze in genere.

ART. 10

RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Il dipendente preposto al Servizio, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività amministrative e gestionali relative al Servizio. In particolare è competente a:
 - a. garantire il regolare funzionamento del Servizio, seguendo l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza nonché, collaborando in modo attivo e propositivo con il Direttore e/o Responsabile di Area, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio e adottando gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno del servizio;
 - b. assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti nelle materie di competenza del servizio, degli artt. 4 e ss. della Legge 241/1990 e ss.mm., secondo le regole organizzative stabilite all'interno dell'Area;
 - c. provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni del Presidente e dell'Assemblea e delle determinazioni dei soggetti competenti per l'Area cui sono assegnati;
 - d. provvedere al pronto adeguamento della funzionalità del Servizio alle esigenze manifestate dall'utenza e alle innovazioni normative, anche con proposte avanzate dal Direttore e/o dal Responsabile di Area;
 - e. Il responsabile di Servizio, qualora non individuato un responsabile di Area:
 - i. è responsabile del perseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio stesso, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi di governo, dal Piano degli Obiettivi e dal Direttore; provvede pertanto all'adempimento delle attività e dei compiti ricompresi nel proprio Servizio coordinandone il personale e le attività dei relativi Uffici, come descritti nel presente regolamento;

- ii. nell'ambito delle attività proprie del Servizio cui è preposto, esplica attività di studio e programmazione, anche elaborando soluzioni alternative, identificando gli ambiti di possibile miglioramento del servizio reso, valutandone la fattibilità con il Direttore e con gli organi di governo e promuovendone l'attivazione;
 - iii. presta attività consultiva su ogni argomento o materia di competenza della propria Area, mediante la redazione di relazioni, pareri e consulenze in genere.
2. Il Responsabile del Servizio gode di autonomia nell'ambito delle direttive emanate dal Direttore e/o dal Responsabile di Area.

ART. 11

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. L'ATA può istituire, ai sensi delle vigenti disposizioni dei CCNL di comparto, l'Area delle posizioni organizzative, attenendosi ai principi generali riportati da tali CCNL ed ai criteri e modalità operative di seguito esposte.
2. Il Presidente individua le posizioni organizzative, delineandone contenuti, obiettivi e prevedendo espressamente, ove ritenuto compatibile, la possibilità di attribuzione delle stesse anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.
3. Ai dipendenti titolari di posizioni organizzative è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e da quella di risultato da determinarsi all'interno degli importi minimi e massimi previsti dalle disposizioni contrattuali citate, con assorbimento di ogni altra ulteriore competenza, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.
4. L'incarico di posizione organizzativa ha durata definita con l'atto di nomina. L'incaricato esercita le sue funzioni fino alla sostituzione o conferma espressa: in caso di scadenza del mandato del Direttore che ha conferito l'incarico di posizione organizzativa, l'incaricato esercita le sue funzioni fino alle diverse decisioni del nuovo Direttore.

ART. 12

SOSTITUZIONI E REGGENZE

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Area, o di assenza prolungata per oltre 45 giorni dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non siano presenti dipendenti di pari categoria o non sia possibile attribuire le funzioni al Direttore, le stesse possono essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia, con provvedimento del Direttore.
2. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Servizio ovvero di assenza prolungata per oltre 45 giorni dello stesso con diritto alla conservazione del posto, le funzioni vengono esplicate dal Responsabile dell'Area interessata.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
4. Per le altre assenze ciascun Responsabile organizzativo deve individuare il soggetto che svolge le funzioni sostitutive, chiamato a subentrare nelle rispettive competenze e responsabilità in

caso di sua assenza temporanea dovuta a qualsiasi motivo. Lo svolgimento delle funzioni sostitutive non deve ritenersi attribuzione di mansioni superiori e del relativo trattamento economico aggiuntivo, ma può rilevare in sede di contrattazione decentrata per l'attribuzione di trattamenti economici accessori, se non vietati dalle norme contrattuali in vigore.

5. Ogni caso di mancato coordinamento all'interno delle diverse strutture organizzative che, per la mancata presenza della figura responsabile o per la inefficace distribuzione delle responsabilità, provochi disservizi e interruzioni delle attività assegnate, sarà sanzionata a livello disciplinare, nonché potrà essere considerata come fattore diminuyente per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori.

ART. 13

INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI

1. Al personale in servizio presso l'ATA è consentito, a norma di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dal CCNL, previa autorizzazione dell'Ente rilasciata con le modalità di cui ai commi successivi, assumere incarichi di consulenza o professionali presso Amministrazioni Pubbliche o Enti diversi.
2. **ATTIVITÀ OGGETTO DI DIVIETO ASSOLUTO.** Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:
 - a. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;
 - c. assumere cariche sociali in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti, per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'ATA a cariche sociali;
 - d. esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

3. **ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PREVIA AUTORIZZAZIONE**

In generale il dipendente può:

- a. svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- b. assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo prevede che gli utili siano interiormente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

Il dipendente, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o in aspettativa per cariche elettive ovvero a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o di assumere la carica. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio.

4. **INCOMPATIBILITÀ GENERALI.**

In ogni caso non sono esercitabili attività che determinano casi di incompatibilità né quelle che possono configurare un eventuale conflitto di interessi e, pertanto, sono incompatibili con l'attività di lavoro dipendente presso l'ATA le attività/cariche:

- a. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
- b. che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o di vigilanza.

5. MODALITÀ DI AUTORIZZAZIONE.

L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta è rilasciata dal Direttore, compatibilmente alle esigenze di servizio; in caso di assenza o di impedimento del Direttore l'autorizzazione è rilasciata dal Presidente. La domanda si considera accolta qualora non venga comunicato all'interessato il provvedimento di diniego o richiesta di ulteriori informazioni entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza.

I dipendenti a tempo parziale che intendano svolgere una seconda attività lavorativa sono tenuti a fare apposita istanza, con le modalità e nei termini di cui ai commi precedenti, nonché a comunicare l'avvio della seconda attività lavorativa entro gg.15 dall'inizio della medesima.

6. RESTANO esclusi dal regime autorizzatorio gli incarichi previsti dall'articolo 53, comma 6, quarto periodo, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Per tali incarichi il dipendente è tenuto alla tempestiva comunicazione all'Ente, anche al fine di consentire la verifica dell'insussistenza di conflitto d'interesse, anche potenziale, *ex art. 6-bis* della legge 241/1990.

ART. 14

INCARICHI ESTERNI

1. **DEFINIZIONI:** fermo restando il principio generale in forza del quale l'ATA provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione e il proprio personale dipendente, il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, ai sensi dell'art. 7 commi 6, *6-bis* del D.Lgs. 165/2001, il conferimento di incarichi individuali a soggetti estranei all'Amministrazione con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, intendendosi tali ai fini del presente Regolamento esemplificativamente i seguenti:
 - a. **Incarichi di studio:** consistenti nella prestazione professionale di natura occasionale avente per contenuto lo svolgimento di una attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione;
 - b. **Incarichi di ricerca:** consistenti nella prestazione professionale di natura occasionale avente per contenuto la raccolta organica di materiale che consenta agli organi dell'Ente di reperire contenuti di conoscenza utili per la realizzazione di finalità istituzionali;
 - c. **Consulenze:** consistenti nella prestazione professionale di natura occasionale avente per contenuto la redazione di pareri da parte di esperti, con la finalità per l'Ente di acquisire un giudizio finale idoneo ad orientare l'azione dei propri organi;
 - d. **Collaborazioni,** consistenti in prestazioni professionali di lavoro autonomo, caratterizzate dalla continuità della prestazione e da un potere di direzione e coordinamento dell'Ente avente per contenuto la prestazione di un'attività lavorativa a contenuto vario utile al funzionamento dell'Ente. È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di

esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi di lavoro (art. 5 D.Lgs. 75/2017 che ha modificato l'art. 7 del D.Lgs. 165/2001).

2. **PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI:** il ricorso agli incarichi esterni di cui al presente articolo è possibile esclusivamente nel rispetto dei presupposti di seguito descritti:

- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ATA, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ATA;
- b. gli incarichi esterni devono avere ad oggetto l'esecuzione di prestazioni temporanee e altamente qualificate (di elevata professionalità); si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- c. il ricorso a incarichi esterni presuppone l'accertamento preliminare dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane a disposizione all'interno dell'Amministrazione, da compiersi mediante una reale ricognizione delle figure professionali a disposizione;
- d. deve essere assicurata e mantenuta una adeguata proporzione tra compensi erogati all'incaricato e utilità conseguite dall'Amministrazione;
- e. l'oggetto dell'incarico deve recare la preventiva determinazione di: durata, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.

2.1 I presupposti sopra descritti devono essere indicati e motivati adeguatamente nella determinazione che approva l'avviso di selezione come previsto al successivo comma 3.1.

2.2 Gli incarichi esterni non possono avere ad oggetto compiti di gestione e di rappresentanza dell'Ente attribuiti dalle norme statutarie e regolamentari.

3. **MODALITÀ DI SELEZIONE:** nella determina di indizione della selezione si individuano i soggetti cui affidare incarichi esterni mediante selezione pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, effettuata essenzialmente attraverso l'esame dei curricula presentati. Nella determina occorre:

- a. dare atto dell'esistenza dei presupposti che giustificano la necessità del ricorso a un incarico esterno di cui al precedente comma 2;
- b. illustrare le caratteristiche professionali che l'incaricato dovrà possedere, quali titoli di studio e caratteristiche curriculari richieste;
- c. approvare l'avviso di selezione che dovrà contenere tutti gli elementi utili allo svolgimento della selezione come descritta al presente comma, ovvero, esemplificativamente:
 - il contenuto della prestazione richiesta, i termini di inizio e conclusione della stessa ed ogni altro elemento utile ad una identificazione dell'oggetto del contratto;
 - le modalità e termini per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, ovvero dei curricula e dei documenti ovvero delle manifestazioni di interesse;

- i criteri di valutazione, con indicazione dei titoli che saranno valutati e del punteggio attribuibile a ciascuna fase della selezione e con indicazione della documentazione da produrre;
- se determinato, il corrispettivo proposto.

3.1 Pubblicità: l'avviso di selezione è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'ATA per almeno 15 giorni consecutivi, salvo quanto previsto al comma 4.1. In relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, è possibile disporre la diffusione dell'avviso e la pubblicazione anche attraverso la stampa o canali supplementari.

3.2 Procedura comparativa: la valutazione è svolta sia in relazione al curriculum presentato che alle risultanze di un apposito colloquio: per ciascun curriculum pervenuto viene elaborato un giudizio sintetico attribuendo allo stesso un punteggio in base ai criteri individuati nell'avviso; si procede quindi ad ammettere i curricula che abbiano superato la prima fase della selezione a un colloquio, attribuendo a ogni candidato un ulteriore punteggio.

4. AFFIDAMENTO DELL'INCARICO – COMPETENZE. Al termine della selezione, alla luce del punteggio complessivo e delle risultanze della selezione condotta ai sensi dei precedenti commi, viene individuato il soggetto cui conferire l'incarico, come di seguito:

- a. l'affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza come definiti al primo comma, lettere a, b e c, viene determinato, ai sensi dell'art. 63 dello Statuto, con atto del Direttore;
- b. l'affidamento di incarichi di collaborazione, come definiti al primo comma, lettera d, con atto del Direttore.

4.1 Fermo restando quanto disposto in merito alle competenze circa l'affidamento dell'incarico, si prescinde dall'esperimento di procedure comparative quando ricorrono i seguenti presupposti:

- a. quando, in casi di particolare urgenza, da motivare adeguatamente, le condizioni per la realizzazione delle attività siano tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative, anche a seguito d'innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte;
- b. per incarichi derivanti da Piani o Programmi concordati anche con altri Enti che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato.

5. STIPULA DEL CONTRATTO: I contratti di cui al presente articolo sono redatti in forma di scrittura privata e contengono i seguenti elementi essenziali:

- a. descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b. durata dell'incarico, tempi previsti;
- c. corrispettivo e/o criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento, disciplina dei rimborsi spese;
- d. responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione delle attività, disciplina delle inadempienze contrattuali e delle controversie.

5.1 I contratti così redatti vengono quindi registrati nel Repertorio dei Contratti dell'Ente.

6. PUBBLICAZIONE DELL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI: l'ATA rende noti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione sul proprio sito web dei provvedimenti di conferimento degli stessi completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e

dell'ammontare erogato, secondo le disposizioni previste all'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni. Restano fermi gli obblighi di denuncia degli incarichi esterni di cui al D.Lgs. 165/2001, art. 53.

ART. 15

DISCIPLINA DELLE DETERMINAZIONI

1. Quando comporta l'emanazione di provvedimenti finali aventi valenza esterna all'Ente, l'attività gestionale è svolta attraverso «Determinazioni» che sono affidate alla competenza del Direttore.
2. Le «Determinazioni» devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti i «provvedimenti» amministrativi. Elementi essenziali sono sempre i seguenti:
 - a. l'intestazione dell'ATA; l'Area di riferimento e il Servizio proponente inserito nella specifica procedura del sistema di gestione documentale;
 - b. il numero progressivo dal 1/1 al 31/12 di ciascun anno con riferimento alla numerazione del Repertorio tenuto presso l'Area attività istituzionali e affari generali;
 - c. la data e l'oggetto;
 - d. le premesse di fatto e di diritto;
 - e. la parte motivata;
 - f. il dispositivo;
 - g. il responsabile dell'istruttoria e il responsabile del procedimento;
 - h. la sottoscrizione e l'indicazione del soggetto sottoscrittore;
 - i. il parere di regolarità tecnica e il visto contabile, dove necessitano, in base alle disposizioni dello Statuto, del presente regolamento e del vigente regolamento di contabilità, cui si rinvia.
3. Le determinazioni vengono adottate dai soggetti individuati e competenti a norma del presente regolamento, previa istruttoria formale della relativa pratica e proposta da parte del soggetto preposto al Servizio/all'Area se diverso dal soggetto competente all'emanazione finale: pertanto, devono di regola contenere la proposta indicante il soggetto istruttore e/o proponente (se diverso dal soggetto competente all'emanazione finale) e firmata dal soggetto competente all'emanazione finale per presa visione.
4. Tutte le procedure di trasmissione interna ed esterna dei documenti dovranno essere eseguite nel sistema di gestione documentale dell'Ente; l'Area attività istituzionali e affari generali, nell'ambito di tale Sistema, provvede alla redazione del provvedimento finale che sarà automaticamente numerato e inserito nell'apposito Repertorio.
5. Al fine di consentire agli organi di governo e ai soggetti competenti l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite e al controllo dei risultati, le determinazioni comportanti impegni di spesa devono essere portate a conoscenza del Presidente e dei soggetti competenti per il controllo.
6. Per le determinazioni comportanti impegno di spesa, si segue la seguente procedura:
 - a. (Area interessata): trasmette la proposta all'Area organizzazione e risorse finanziarie, corredata da tutti gli allegati;

- b. (Area organizzazione e risorse finanziarie): verifica la copertura finanziaria nel Bilancio di previsione di riferimento e trasmette l'atto al Direttore per l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, dove necessitano;
 - c. (Direttore): trasmette l'atto all'Area organizzazione e risorse finanziarie che appone il visto attestante la copertura finanziaria, assume l'impegno di spesa e trasmette la documentazione all'Area attività istituzionali e affari generali;
 - d. (Area attività istituzionali e affari generali): provvede alla trasformazione della proposta in Determina, alla numerazione generale, alla pubblicazione ed altre forme di notifica, alla conservazione dell'originale, nonché alla trasmissione agli altri servizi interessati e agli organi istituzionali, dandone assicurazione all'Area interessata;
 - e. (Area interessata): provvede alle comunicazioni, in qualsiasi forma, idonee ad eseguire il provvedimento adottato, ai sensi delle norme di legge e di regolamento.
7. Per le determinazioni non comportanti impegno di spesa, si segue la procedura di cui al comma precedente con esclusione delle fasi legate alla verifica della copertura finanziaria, all'assunzione dell'impegno di spesa e al parere contabile.
 8. Le determinazioni non devono recare alcun parere preventivo e sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
 9. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.
 10. Le determinazioni, una volta divenute esecutive, non possono restare improduttive di effetti, per cui, esaurita la fase procedimentale, è compito dello stesso soggetto proponente dare concreto seguito all'atto fino all'esaurimento di tutti i suoi effetti, anche in relazione alle norme di legge ed alle direttive che impongono, nei casi di accertamento delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni, stati e qualità, la verifica delle stesse prima di porre in esecuzione il provvedimento; per le attività di verifica si rinvia alle disposizioni previste nei regolamenti di settore.
 11. Tutte le determinazioni devono essere pubblicate all'Albo pretorio online dell'ATA per almeno 15 giorni consecutivi, a titolo di pubblicità-notizia e successivamente conservate nella sezione dell'Amministrazione trasparente del sito dell'Ente.
 12. Gli obblighi di pubblicazione sono assolti con la pubblicazione nel sito *online* secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
 13. Le determinazioni possono sempre essere modificate, annullate o revocate con il rispetto delle regole generali dell'autotutela amministrativa. L'autotutela è azionabile, d'ufficio o su impulso di parte, dallo stesso soggetto emanante l'atto. I mezzi di tutela in via amministrativa e giurisdizionale azionabili dai soggetti interessati sono quelli previsti dalle leggi e dai regolamenti.

ART. 16

CONTROLLI E VALUTAZIONI

1. **CONTROLLO E VALUTAZIONE DEL DIRETTORE.** L'Ente è dotato del Nucleo di Valutazione che opera in posizione autonoma, sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili della gestione e risponde esclusivamente al Presidente.

Ai fini della verifica delle modalità di nomina e delle funzioni del suddetto organismo si rimanda all'apposito Regolamento dell'ATA, approvato con Decreto del Presidente n. 11 del 8.05.2015.

L'Assemblea esercita, per il tramite del Presidente, il controllo sull'attività del Direttore. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dal Direttore, effettuata dal Nucleo di Valutazione e trasmessa al Presidente, ha effetto sulla attribuzione della indennità *ad personam* eventualmente attribuita, ai sensi dell'art. 5 comma 3 del presente Regolamento.

A tale scopo, alla fine dell'esercizio, dunque annualmente, il Direttore trasmette al Presidente una relazione, validata dal Nucleo di Valutazione, sull'attività svolta, comprendente una relazione sui fatti gestionali più significativi, nonché sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La valutazione dei risultati dell'attività del Direttore spetta al Presidente, che adotta anche l'eventuale relativo provvedimento di liquidazione dell'indennità *ad personam*.

2. **CONTROLLO E VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA.** Il Direttore, qualora sia individuato personale responsabile di Area incaricato di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 del TUEL e vi siano dirigenti fuori dotazione organica nominati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, esercita il controllo sull'attività degli stessi. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti da detto personale ha effetto sulla attribuzione della retribuzione di risultato.

A tale scopo, alla fine dell'esercizio, dunque annualmente, i soggetti di cui al presente comma trasmettono al Direttore una relazione sull'attività svolta, comprendente una relazione sui fatti gestionali più significativi, nonché sul raggiungimento degli obiettivi assegnati ai sensi del presente regolamento.

La valutazione dei risultati dell'attività dei soggetti di cui al presente comma spetta, dietro proposta del Direttore, al Presidente, che adotta il relativo provvedimento di liquidazione della retribuzione di risultato.

Le valutazioni negative del Presidente devono essere contestate per iscritto all'interessato che ha diritto di controdeduzione, a voce o per iscritto.

3. **CONTROLLO E VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI.** Il controllo sull'attività dei dipendenti spetta al Direttore, supportato dal Nucleo di Valutazione. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dal personale dipendente, ha effetto, tra l'altro, anche ai fini dell'attribuzione delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività disciplinate nel contratto integrativo decentrato, nonché per l'attribuzione di progressioni orizzontali e di altri istituti disciplinati dalla legge o dalla contrattazione collettiva. A tale scopo, l'ATA si attiene al principio generale secondo cui l'attribuzione di compensi economici al personale è strettamente correlata a effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da attuarsi, secondo le modalità e i criteri approvati dal Direttore e richiamati nel contratto collettivo decentrato integrativo, solo all'esito di una verifica e certificazione dei risultati parziali o totali conseguiti.

ART. 17

AGGIORNAMENTI AL REGOLAMENTO

Nei casi in cui il presente Regolamento necessitasse di aggiornamenti a seguito di modifiche normative e/o all'organizzazione interna dell'Ente, esso sarà integrato e/o modificato con apposito Decreto del Presidente.

ART. 18

ABROGAZIONE DI NORME

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente Atto.

ART. 19

NORMA FINALE DI RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si osservano le norme previste dalla legislazione nazionale e regionale, nonché dai regolamenti vigenti.

ART. 20

ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutivo il relativo decreto di approvazione ed è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale dell'ente www.atarifiuti.an.it.

ALLEGATO A



Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 2 - Ancona

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

-

**SISTEMA PROFESSIONALE
DELL'ATA**

PROFILI PROFESSIONALI

I profili professionali esistenti all'interno della dotazione organica dell'Ente sono i seguenti (tali profili potranno essere integrati con apposito provvedimento in relazione a modificazioni della dotazione organica e del sistema organizzativo):

FAMIGLIA	ISTITUZIONALE E AMMINISTRATIVA	TECNICA E AUSILIARIA
A		
B		
B		
C	Assistente amministrativo contabile	Assistente tecnico
	Assistente alla comunicazione	
	Assistente informatico	
D	Esperto amministrativo contabile	Esperto tecnico
	Esperto di comunicazione	
	Educatore ambientale	

CONTENUTO DEI PROFILI PROFESSIONALI E REQUISITI DI ACCESSO

Di seguito vengono definiti i contenuti dei Profili professionali di cui sopra (contenuto del singolo Profilo, con la denominazione della posizione lavorativa, della categoria e posizione economica, nonché dei requisiti richiesti per l'accesso). Nell'evolversi della struttura gestionale rispetto ai compiti e agli adempimenti istituzionali, sarà possibile prevedere l'istituzione di ulteriori servizi e/o uffici e/o unità operative, con appositi ulteriori provvedimenti.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

FAMIGLIA PROFESSIONALE: Istituzionale e Amministrativa

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente amministrativo e contabile

CATEGORIA: C

ATTIVITÀ

Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.

In particolare:

- predispone atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati;
- raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa;
- svolge attività di ricerca e studio in ambito normativo e contabile;
- può predisporre documenti e svolgere attività connesse alle diverse fasi di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi, di supporto, contabile, tecnico, economici e degli acquisti;
- può svolgere servizi di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna;
- può svolgere attività di organizzazione, conservazione, gestione e archiviazione del patrimonio documentale dell'ente;
- ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

RESPONSABILITÀ E RISULTATI

Autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

RELAZIONI

Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati.

Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.

COMPETENZE

Conoscenze professionali

Conoscenze specifiche relative a:

- procedure di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro;

- attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenze adeguate relative a:

- fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza;
- contabilità economica, finanza pubblica, contabilità analitica;
- processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni, tecniche di comunicazione, marketing;
- strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività, delle procedure dell'unità organizzativa di competenza.

Conoscenza di base di almeno una lingua straniera (inglese – francese).

Comportamenti di contesto e orientamenti

Elevata capacità di iniziativa

Adeguate orientamento alle esigenze dell'utenza finale

Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità

Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative

Elevata capacità di gestione di progetti anche complessi

Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative

Evolute capacità relazionali di tipo tecnico professionale anche negoziale

Elevato orientamento al lavoro di gruppo

Capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze

Orientamento all'innovazione

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore (a indirizzo economico se contabile) ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire, previsti dalle norme o dai regolamenti dell'Ente.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO

Si demanda alle fonti normative regolamentari dell'Ente.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

FAMIGLIA PROFESSIONALE: Istituzionale e Amministrativa

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente alla comunicazione

CATEGORIA: C

ATTIVITÀ

Contribuire all'efficacia e alla tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi dell'Ente.

In particolare:

- Contribuisce alla realizzazione delle attività e dei prodotti finalizzati alla comunicazione; supporta la progettazione degli strumenti e della documentazione informativa (cartacea, on line, ecc) in linea con gli standard e i criteri definiti;
- Partecipa alla predisposizione di piani di comunicazione; svolge attività di supporto all'organizzazione, alla gestione e al monitoraggio di attività e campagne di comunicazione e informazione;
- Cura i rapporti con la cittadinanza attraverso lo svolgimento di attività di front-office e contribuisce alla gestione e all'aggiornamento dell'informazione diffusa attraverso i vari canali disponibili (internet, intranet, call center, ecc);
- Gestisce la raccolta di informazioni e contributi prodotti dagli esperti di contenuti tecnici; cura i diversi aspetti delle attività redazionali al fine di garantire l'omogeneità della linea editoriale;
- Collabora all'organizzazione della partecipazione a eventi, convegni e altre manifestazioni con finalità di comunicazione e informazione;
- Collabora alle attività di trasmissione di informazioni da e verso l'esterno, di organizzazione della comunicazione dell'Ente e alla tenuta dei rapporti con tutti gli organi di informazione.

RESPONSABILITÀ E RISULTATI

Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di alternative tecniche.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

RELAZIONI

Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo tecnico professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi tecnici adeguati.

Relazioni esterne di tipo tecnico e professionale di media complessità.

COMPETENZE

Conoscenze professionali

Conoscenze specifiche relative a:

- tecniche di scrittura;

- normativa di riferimento sull'informazione;
- psicologia della comunicazione;
- tecniche, strumenti e modalità di comunicazione (new media...);
- metodologie di rilevazione efficacia/gradimento;
- tecniche di Project management;
- organizzazione e cultura aziendale;
- attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenze adeguate relative a:

- lingua italiana;
- tecniche redazionali;
- elementi di marketing
- gestione progetti nelle attività di competenza, capacità di individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche;
- fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti Locali del settore di competenza;
- procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

Conoscenza di base di almeno una lingua straniera (inglese – francese).

Comportamenti di contesto e orientamenti

Orientamento alla qualità del lavoro

Orientamento alle esigenze dell'utenza finale

Capacità di analisi e precisione

Adeguate capacità di iniziativa

Elevata flessibilità operativa

Capacità di risolvere problemi di natura tecnico-specialistica

Adattamento ai cambiamenti organizzativi

Orientamento al lavoro di gruppo

Adeguate capacità relazionali di tipo professionale

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire, previsti dalle norme o dai regolamenti dell'Ente.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO

Si demanda alle fonti normative regolamentari dell'ente.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

FAMIGLIA PROFESSIONALE: Istituzionale e Amministrativa

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente informatico

CATEGORIA: C

ATTIVITÀ

Assicura la gestione, lo sviluppo e l'implementazione di programmi e di sistemi informatici e l'assistenza hardware e software agli utenti.

In particolare:

- svolge attività tecniche nei processi relativi ai sistemi di elaborazione e di reti di telecomunicazioni attraverso la conduzione gestionale dei sistemi e la rilevazione ed eventuale rimozione di malfunzionamenti hardware e software;
- realizza e aggiorna i programmi, installa e personalizza prodotti e soluzioni applicative e ne gestisce le configurazioni;
- collabora alla gestione della rete locale, nonché dei sistemi di elaborazione e delle applicazioni informatiche in uso;
- gestisce l'amministrazione degli utenti e delle sicurezze della rete, conservazione ripristino e mantenimento degli archivi e dati;
- garantisce un corretto uso di tutti i programmi;
- assicura l'assistenza tecnica e l'addestramento agli utenti;
- collabora allo sviluppo di nuove applicazioni informatiche utilizzando sia ambienti groupware che DB relazionali, sia linguaggi di programmazione evoluti e/o visuali;
- predispone gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza;
- svolge ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

RESPONSABILITÀ E RISULTATI

Autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza.

Responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di alternative tecniche.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Proposizione di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

RELAZIONI

Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo tecnico professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi tecnici adeguati.

Relazioni esterne di tipo tecnico e professionale di media complessità.

COMPETENZE

Conoscenze professionali

Conoscenze specifiche relative a:

- pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio (office automation); dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche (Intranet e Internet); della configurazione di un sistema di personal computer; dei sistemi operativi in esercizio e tecnologie delle reti locali;
- attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenze adeguate relative a:

- nozioni principali di hardware; principali sistemi operativi e di sistemi di telecomunicazioni; principali architetture di rete; linguaggi di programmazione evoluti o visuali; gestione dei dati; diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione; sicurezza di reti e applicazioni;
- gestione progetti nelle attività di competenza, capacità di individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche;
- fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti Locali del settore di competenza;
- procedure (anche amministrative) dell'unità organizzativa di competenza.

Conoscenza di base di almeno una lingua straniera (inglese – francese).

Comportamenti di contesto e orientamenti

Orientamento alla qualità del lavoro

Orientamento alle esigenze dell'utenza finale

Capacità di analisi e precisione

Adeguate capacità di iniziativa

Elevata flessibilità operativa

Capacità di risolvere problemi di natura tecnico-specialistica

Adattamento ai cambiamenti organizzativi

Orientamento al lavoro di gruppo

Adeguate capacità relazionali di tipo professionale

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore a indirizzo informatico ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire, previsti dalle norme o dai regolamenti dell'Ente.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO

Si demanda alle fonti normative regolamentari dell'Ente.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

FAMIGLIA PROFESSIONALE: Tecnica e ausiliaria

PROFILO PROFESSIONALE: Assistente tecnico

CATEGORIA: C

ATTIVITÀ

Svolge attività di carattere tecnico e tecnico-amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.

In particolare:

- svolge attività di natura tecnica e di rappresentazione grafica previste nell'ambito di competenza, mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi;
- effettua sopralluoghi e controlli sul territorio, sui cantieri e/o sugli impianti, rilievi topografici e le relative rappresentazioni grafiche, misurazioni, contabilità lavori di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, computo e stime di progetti;
- partecipa alla gestione dei servizi anche attraverso sopralluoghi sul territorio;
- predispone atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati;
- raccoglie, gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa;
- svolge attività di comunicazione e di front office con l'utenza finale interna ed esterna;
- svolge attività di organizzazione, conservazione, gestione e archiviazione di dati tecnici e tecnico-amministrativi relativi alla gestione dei servizi;

Altre attività:

- controlla i lavori affidati in appalto e collabora alla misurazione e quantificazione delle opere eseguite;
- esegue interventi specializzati in relazione alle competenze tecniche richieste dall'attività del settore di appartenenza;
- svolge ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

RESPONSABILITÀ E RISULTATI

Autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo dell'ente.

Responsabilità e gestione dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

RELAZIONI

Relazioni interne di media complessità; prevalentemente di tipo professionale, costanti rapporti con tutte le unità dell'ente al fine di garantire servizi adeguati.

Relazioni esterne di tipo professionale di media complessità, anche con l'utenza finale con orientamento all'assistenza e all'esigenza del cliente esterno.

COMPETENZE

Conoscenze professionali

Approfondite conoscenze mono specialistiche la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore ed eventualmente con un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento:

- elementi di urbanistica, topografia, cartografia, progettazione opere pubbliche;
- disciplina dei servizi pubblici, norme comunitarie, nazionali e regionali di settore in materia di impiantistica per rifiuti e tutela ambientale;
- disciplina degli appalti, sia in ambito di lavori, che di servizi;
- norme comunitarie, nazionali e regionali di settore in materia di gestione dei rifiuti e tutela ambientale.

Conoscenze specifiche relative a:

- procedure di tipo giuridico-amministrativo tecnico e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro;
- attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Conoscenze adeguate relative a:

- fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti locali del settore di competenza;
- disciplina degli appalti e normativa di settore in materia di gestione dei rifiuti e tutela ambientale;
- utilizzo dei seguenti sistemi informatici: GIS; CAD; gestione di wordprocessor, di fogli elettronici, posta elettronica, navigazione internet e banche dati;
- strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività, delle procedure dell'unità organizzativa di competenza.

Conoscenza di base di almeno una lingua straniera (inglese – francese).

Comportamenti di contesto e orientamenti

Elevata capacità di iniziativa

Adeguate orientamento alle esigenze dell'utenza finale

Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità

Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative

Elevata capacità di gestione di progetti anche complessi

Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative

Evolute capacità relazionali di tipo tecnico professionale, anche negoziale

Elevato orientamento al lavoro di gruppo

Capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze

Orientamento all'innovazione

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di scuola media superiore a indirizzo tecnico ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire, o particolari abilitazioni e patenti, previsti dalle norme o dai regolamenti dell'Ente.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO

Si demanda alle fonti normative regolamentari dell'Ente.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

FAMIGLIA PROFESSIONALE: Istituzionale e Amministrativa

PROFILO PROFESSIONALE: Esperto amministrativo contabile

CATEGORIA: D

ATTIVITÀ

- Principali funzioni/processi svolti a seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione:
- coordina e gestisce i processi gestionali, amministrativi e di staff sia interni che esterni dell'ente;
- progetta e gestisce la realizzazione delle attività di programmazione finanziaria e controllo contabile;
- realizza analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico – finanziarie;
- gestisce i processi di programmazione e controllo e/o di progettazione organizzativa e/o di gestione del personale.

Altre attività:

- sovrintende alla gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo, programmazione e gestione diretta dei servizi dell'ente;
- svolge attività di analisi, indagine, ricerca, studio, elaborazione di dati e informazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici relativamente ai processi dell'unità di competenza;
- gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo;
- sovrintende e svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi, di supporto, contabile e tecnico dell'ente;
- gestisce metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget;
- può collaborare alla realizzazione di indagini statistiche e pubblicazioni anche attraverso l'elaborazione di ricerche e analisi quantitative;
- svolge attività di collaborazione e supporto, a diretto contatto con la dirigenza collaborando con gli organi istituzionali;
- realizza analisi di convenienza economica, costi/benefici, attività di controllo relativi alla programmazione, verifica dei risultati e valutazione delle attività e delle prestazioni;
- garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore;
- partecipa alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio;
- può coordinare personale e partecipare alla sua valutazione;
- ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

RESPONSABILITÀ E RISULTATI

Ampia autonomia gestionale e tecnica nell'ambito degli obiettivi assegnati.

Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne di natura complessa prevalentemente tecnica e negoziale, costanti rapporti con

tutte le unità dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne di natura complessa di tipo tecnico e gestionale, con soggetti pubblici e privati.

COMPETENZE

Conoscenze professionali

A seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione, conoscenza evoluta, derivante anche da ampia esperienza, di:

- diritto amministrativo, diritto privato, codice di procedura civile, normativa degli enti pubblici, degli enti locali e specifiche di settore, contratti collettivi nazionali di lavoro;
- contabilità economica e finanziaria, analisi economico finanziarie, finanza, finanza pubblica, economia aziendale, programmazione e controllo;
- organizzazione del lavoro, metodologie di direzione per obiettivi, programmazione e controllo;
- legislazione e gestione della cultura e dei sistemi culturali.

In ogni caso elevata conoscenza:

- del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dei principali processi organizzativi dell'ente;
- dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli enti locali e del settore di appartenenza;
- delle procedure amministrative di competenza;
- dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento, dei processi informatici di competenza.

Buona conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

Comportamenti di contesto e orientamenti

Elevata capacità di iniziativa

Orientamento al risultato, all'efficienza e alla qualità

Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative

Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività

Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali

Capacità di gestione relativa in particolare alla realizzazione pratica delle soluzioni adottate

Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative

Capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale

Elevato orientamento al lavoro di gruppo

Capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori,

responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere conflitti).

Orientamento all'innovazione e la cambiamento organizzativo.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

A seconda della posizione da ricoprire: diploma di laurea /laurea magistrale ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, previsti dalle norme o dai regolamenti dell'Ente.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO

Si demanda alle fonti normative regolamentari dell'Ente.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

FAMIGLIA PROFESSIONALE: Istituzionale e Amministrativa

PROFILO PROFESSIONALE: Esperto di comunicazione

CATEGORIA: D

ATTIVITÀ

- Coordina e gestisce le iniziative di comunicazione integrata con i cittadini, le imprese, le associazioni e ad altri enti, le manifestazioni istituzionali ed eventi speciali;
- cura la redazione dei comunicati stampa, organizza conferenze, incontri ed eventi per la stampa, la radio, la televisione e realizza prodotti editoriali e/o di comunicazione istituzionale;
- partecipa all'organizzazione della promozione di campagne pubblicitarie e l'acquisto di spazi pubblicitari sui vari media;
- partecipa alla progettazione e al coordinamento dei contenuti informativi e dell'organizzazione della rete telematica istituzionale, secondo i criteri di efficacia e usabilità, e ne verifica l'aggiornamento;
- partecipa alla gestione dei rapporti con interlocutori istituzionali e non, finalizzati allo sviluppo di prodotti e servizi di comunicazione telematica e multimediale;
- partecipa alla definizione e al coordinamento dell'immagine grafica ed editoriale dell'ente e alla progettazione di soluzioni idonee a promuoverla;
- partecipa alla progettazione e cura il coordinamento delle attività degli sportelli fisici e virtuali di comunicazione con il pubblico e ne promuove l'integrazione con strutture interne dell'ente, con gli sportelli di altre amministrazioni pubbliche e con reti civiche, anche al fine di garantire l'esercizio del diritto di informazione e di accesso;
- promuove azioni di marketing dei servizi con mezzi tradizionali e nuovi;
- promuove indagini ed analisi sull'immagine dell'Ente, sulla efficacia delle campagne di comunicazione e sulla valutazione della qualità percepita dei servizi;
- elabora analisi, reports documenti, relazioni e predisporre gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza;
- partecipa a gruppi di lavoro e studio gestendo collaboratori;
- svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali nell'ambito delle politiche di comunicazione;
- cura gli aspetti amministrativi, gestionali e di programmazione economico – finanziaria relativi ai processi di competenza, nonché la predisposizione dei relativi atti;
- può coordinare personale e partecipare alla sua valutazione;
- può svolgere ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

RESPONSABILITÀ E RISULTATI

Ampia autonomia gestionale e tecnica all'interno di un quadro di scelte tecniche di indirizzo dell'ente.

Responsabilità completa e gestione dei processi e attività di competenza, delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

RELAZIONI

Relazioni interne di natura negoziale e complessa.

Costanti rapporti con le unità organizzative dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

COMPETENZE

Conoscenze professionali

Conoscenza evoluta, derivante anche da ampia esperienza di:

- normative relative ai diritti dei cittadini e al trattamento dei dati sensibili;
- sistemi di informazione e di comunicazione interna ed esterna, delle strategie di marketing dei servizi e dei sistemi di qualità, marketing territoriale, marketing pubblico;
- progettazione dei prodotti di comunicazione e informazione istituzionale, anche attraverso l'uso di tecnologie multimediali, rivolti sia ai cittadini che ai mezzi di comunicazione di massa;
- funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza;
- procedure amministrative di competenza.

In ogni caso elevata conoscenza di:

- sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento;
- processi informatici di competenza;
- principali processi organizzativi dell'ente.

Adeguate conoscenze dei fondamenti di diritto privato, diritto pubblico, normativa degli Enti Locali del settore di appartenenza.

Buona conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese) e conoscenza di base di una seconda lingua straniera.

Comportamenti di contesto e orientamenti

Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale

Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità

Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative

Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività

Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali

Capacità di gestione, relativa in particolare, alla assistenza tecnica e supporto metodologico alle direzioni

Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative

Elevata capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative

Capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza

Evolute capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale

Elevato orientamento al lavoro di gruppo

Capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti)

sociali)

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di laurea / laurea magistrale a indirizzo comunicativo.

Eventuale iscrizione all'Ordine dei Giornalisti.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO

Si demanda alle fonti normative regolamentari dell'Ente.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

FAMIGLIA PROFESSIONALE: Istituzionale e Amministrativa

PROFILO PROFESSIONALE: Educatore ambientale

CATEGORIA: D

ATTIVITÀ

- espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di piani, programmi e progetti inerenti l'educazione ambientale;
- svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento, in particolare, all'educazione ambientale, alla gestione del territorio e delle attività ad esso connesse;
- svolge attività di informazione, formazione ed educazione ambientale presso Istituti scolastici ed Enti di formazione;
- svolge funzioni di coordinamento di gruppi di volontari del territorio, con particolare riferimento alla formazione ed attuazione dei programmi delle attività, nonché all'organizzazione dei corsi di formazione;
- si occupa di progetti di salvaguardia e sensibilizzazione di particolari ambiti ambientali;
- svolge attività di divulgazione, organizzazione di convegni e promozione in materia ambientale.

RESPONSABILITÀ E RISULTATI

Autonomia gestionale e tecnica nell'ambito degli obiettivi assegnati.

Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.

Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

RELAZIONI

Relazioni interne di natura complessa e negoziale connesse all'attività di analisi dei bisogni formativi e alla progettazione dei relativi strumenti di educazione ambientale.

Relazioni esterne di natura complessa con istituzioni scolastiche ed Enti di formazione. Relazioni con l'utenza e l'associazionismo.

COMPETENZE

Conoscenze professionali

La pratica professionale in educazione ambientale richiede conoscenze basiche ma integrate nel campo disciplinare afferente alla "sostenibilità" nei suoi risvolti ambientali ma anche economici, sociali e culturali. Chi opera nel settore proviene da percorsi universitari in scienze ambientali e naturali, botanica, zoologia, geologia, biologia, climatologia, fisica, chimica, scienze della terra, protezione civile, tutela del territorio ed affini, ma anche in scienze dell'educazione e diritto ambientale. A seconda del percorso di istruzione di provenienza (di natura scientifica o umanistica) è necessario sviluppare specifiche conoscenze in sostenibilità ambientale, pedagogia e metodologia didattica, comunicazione, animazione, organizzazione e conduzione di gruppi, progettazione partecipata, gestione dei conflitti, animazione territoriale.

In ogni caso adeguata conoscenza:

- della Comunicazione multimediale;
- di dinamiche dei gruppi in apprendimento ed elementi di animazione socio-culturale;
- di elementi di didattica e di pedagogia;
- di legislazione in materia di tutela ambientale;
- dei metodi di progettazione di interventi educativi e di rilevazione dei bisogni formativi;
- dei metodi di valutazione di attività formative;
- dei processi di comunicazione dello sviluppo sostenibile;
- dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento;
- dei processi informatici di competenza;
- dei principali processi organizzativi dell'ente;
- di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

Comportamenti di contesto e orientamenti

Capacità relazionali e didattiche

Capacità di condurre un percorso formativo in educazione ambientale

Elevata capacità di iniziativa

Adeguato orientamento alle esigenze delle istituzioni scolastiche

Orientamento al risultato, all'efficienza e alla qualità

Adeguate capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative

Adeguate capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali

Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative

Adeguato orientamento al lavoro di gruppo

Capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze

Orientamento all'innovazione

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Diploma di laurea/laurea magistrale.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO

Si demanda alle fonti normative regolamentari dell'Ente.

DESCRIZIONE DEL PROFILO
FAMIGLIA PROFESSIONALE: Tecnica e ausiliaria
PROFILO PROFESSIONALE: Esperto tecnico
CATEGORIA: D
<p>ATTIVITÀ</p> <p>Principali funzioni/processi svolti a seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina e gestisce i processi di progettazione, gestione e controllo di lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, di protezione ambientale, di tutela e salvaguardia del paesaggio, di manutenzione e di miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici; - coordina e gestisce i processi di progettazione, gestione e controllo dei servizi di igiene ambientale, con riguardo alle modalità di gestione, alla tutela delle condizioni di lavoro e al conseguimento degli obiettivi fissati dalla pianificazione sovra-ordinata; - sovrintende e gestisce i processi di pianificazione, programmazione, organizzazione e controllo, sia dei lavori che dei servizi, sia rivolti alle imprese esecutrici, che ai cittadini; - espleta attività di progettazione/pianificazione/programmazione relativamente alle materie di sua competenza; - espleta attività di pianificazione, programmazione e controllo delle risorse necessarie alle attività sopra elencate, curando in particolar modo i rapporti finanziari sia con gli Enti (associati e non) che garantiscono il flusso economico in entrata, sia con le Impresa appaltatrici. <p>Altre attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sia nel campo dei lavori che dei servizi, cura le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici e le fasi di avanzamento delle opere, con supervisione delle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative; - sia nel campo dei lavori che dei servizi, gestisce la predisposizione di piani e programmi curando sia gli aspetti di tipo tecnico e scientifico che quelli di tipo normativo e regolamentare; - sia nel campo dei lavori che dei servizi, imposta attività di analisi ed elaborazione di studi e statistiche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici specifici; - garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza e la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore; - partecipa alla progettazione e realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro; - sovrintende e svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi, di supporto, contabile e tecnico dell'ente; - svolge attività di collaborazione e supporto, a diretto contatto con la dirigenza collaborando con gli organi istituzionali; - garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore; - svolge attività di sviluppo di studi e relazioni e svolge ruoli di coordinamento strategico a supporto degli Organi dell'Ente, nei rapporti con Regione e Comuni e nei tavoli interistituzionali sui grandi interventi infrastrutturali; - può coordinare personale e partecipa alla sua valutazione;

- ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito.

RESPONSABILITÀ E RISULTATI

Ampia autonomia gestionale e tecnico professionale e di giudizio all'interno di un quadro di scelte tecniche e di indirizzo.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, e degli obiettivi assegnati.

Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica e sulla qualità dei processi di competenza.

Garanzia della gestione dei reports complessivi dei processi di competenza.

RELAZIONI

Relazioni organizzative interne di natura complessa prevalentemente tecnica e negoziale.

Costanti relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.

Relazioni esterne di tipo strategico e negoziale con altre istituzioni private e pubbliche, anche con ruolo di rappresentanza dell'ente.

COMPETENZE

Conoscenze professionali

A seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione, conoscenza evoluta, derivante anche da ampia esperienza, di:

- tecniche di progettazione dei lavori pubblici e di pianificazione territoriale, di urbanistica ed edilizia, gestione dei lavori e opere pubbliche, gestione e controllo della spesa, ed in base ai settori di appartenenza: ecologia, analisi territoriale, tutela e valorizzazione del paesaggio, infrastrutture, trasporti, mobilità, tecnica del traffico, tecnica ed economia dei trasporti;
- norme e regolamenti in materia di lavori pubblici, trasporti, mobilità, urbanistica, pianificazione territoriale e paesaggistica, con particolare riferimento alle norme in materia di opere pubbliche, procedure di appalti ed ecologia.

In ogni caso elevata conoscenza:

- del funzionamento delle organizzazioni pubbliche e dell'ente di appartenenza;
- di diritto amministrativo, norme degli Enti locali, normativa degli enti pubblici, analisi economico finanziarie, normativa su lavori e servizi, normativa specifica di settore;
- dei sistemi di office automation (Office) e dei software utilizzati nell'area di riferimento e dei processi informatici di competenza;
- delle procedure amministrative di competenza.

Buona conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese o francese).

Comportamenti di contesto e orientamenti

Elevata capacità di iniziativa

Elevato orientamento alle esigenze dell'utenza finale

Orientamento al risultato dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia e qualità

<p>Evoluta capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative</p> <p>Evoluta capacità di pianificazione e organizzazione delle attività</p> <p>Evoluta capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali</p> <p>Capacità di progettare strumenti di ricerca e analisi finalizzati alle attività di competenza</p> <p>Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative</p> <p>Evolute capacità relazionali di tipo tecnico gestionale anche negoziale</p> <p>Elevato orientamento al lavoro di gruppo</p> <p>Capacità coordinamento e gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali)</p> <p>Orientamento all'innovazione e al cambiamento organizzativo</p>
<p>REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO</p> <p>A seconda della posizione da ricoprire: diploma di laurea / laurea magistrale ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, previsti dalle norme o dai regolamenti dell'Ente</p>
<p>REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO</p> <p>Si demanda alle fonti normative regolamentari dell'Ente.</p>

SCHEMA PROFILI E REQUISITI DI ACCESSO

PROFILO	CATEGORIA	TITOLI RICHIESTI PER L'ACCESSO
Assistente amministrativo contabile	C	Diploma di scuola media superiore (a indirizzo economico per contabile) ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire, previsti dalle norme o dai regolamenti dell'Ente.
Assistente alla comunicazione	C	Diploma di scuola media superiore ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire, previsti dalle norme o dai regolamenti dell'Ente.
Assistente informatico	C	Diploma di scuola media superiore a indirizzo informatico ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire, previsti dalle norme o dai regolamenti dell'Ente.
Assistente tecnico	C	Diploma di scuola media superiore a indirizzo tecnico ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, connessi alla posizione da ricoprire, o particolari abilitazioni e patenti, previsti dalle norme o dai regolamenti dell'Ente.
Esperto amministrativo contabile	D	A seconda della posizione da ricoprire: diploma di laurea / laurea magistrale ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, previsti dalle norme o dai regolamenti dell'Ente.
Esperto di comunicazione	D	Diploma di laurea / laurea magistrale a indirizzo comunicativo.

		Eventuale iscrizione all'Ordine dei Giornalisti.
Educatore ambientale	D	Diploma di laurea/laurea magistrale.
Esperto tecnico	D	A seconda della posizione da ricoprire: diploma di laurea / laurea magistrale a indirizzo tecnico ed eventuali requisiti aggiuntivi richiesti, previsti dalle norme o dai regolamenti dell'Ente.

ALLEGATO B



Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 2 - Ancona

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

-

DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, AI REQUISITI DI ACCESSO E ALLE PROCEDURE CONCORSUALI

INDICE

SEZIONE I	DISPOSIZIONI GENERALI	<i>pagina</i>	5
art. 1	oggetto	“	5
art. 2	modalità di accesso	“	5
art. 3	requisiti richiesti per l’accesso dall’esterno	“	6
art. 4	requisiti per le procedure selettive interne	“	8
SEZIONE II	MOBILITÀ E COMANDO	<i>pagina</i>	8
art. 5	principi e finalità	“	8
CAPO I	MOBILITÀ IN ENTRATA	“	9
art. 6	disposizioni generali e modalità di selezione	“	9
art. 7	requisiti di ammissione	“	9
art. 8	avviso di mobilità	“	10
art. 9	domande di partecipazione, ammissione ed esclusione	“	11
art. 10	criteri di valutazione e selezione	“	12
art. 11	formazione della graduatoria	“	12
art. 12	modalità di assunzione	“	13
art. 13	riserva dell’amministrazione	“	13
CAPO II	MOBILITÀ IN USCITA	“	13
art. 14	mobilità volontaria in uscita	“	13
CAPO III	MOBILITÀ COMPENSATIVA	“	14
art. 15	mobilità compensativa (interscambio)	“	14
CAPO IV	MOBILITÀ INTERNA	“	14
art. 16	principi e disposizioni generali mobilità interna	“	14
art. 17	gestione del personale all’interno delle singole aree	“	15
art. 18	adeguamento della distribuzione del personale interno tra strutture della stessa amministrazione	“	16
art. 19	mobilità del personale tra aree della stessa amministrazione	“	16
CAPO V	COMANDO	“	17
art. 20	disposizioni generali	“	17
art. 21	comando in entrata	“	17
art. 22	comando in uscita	“	18
SEZIONE III	CONCORSI PUBBLICI	<i>pagina</i>	18
art. 23	avviso di selezione	“	18
art. 24	pubblicazione dell’avviso	“	19
art. 25	proroga, riapertura dei termini, modifica o revoca dell’avviso	“	20
art. 26	domanda di partecipazione alla selezione	“	21
art. 27	ammissione delle domande di partecipazione	“	22
art. 28	ammissione dei candidati	“	24
art. 29	composizione e nomina commissione esaminatrice	“	25
art. 30	liquidazione dei compensi alla commissione	“	26
art. 31	modalità di svolgimento dei lavori della commissione e validità delle sedute	“	27
art. 32	valutazione dei titoli	“	28

art. 33	prova preselettiva	“	29
art. 34	prove d’esame	“	30
art. 35	individuazione delle prove	“	30
art. 36	svolgimento delle prove scritte	“	31
art. 37	svolgimento delle prove pratiche	“	33
art. 38	valutazione delle prove scritte	“	33
art. 39	prova orale	“	34
art. 40	formazione della graduatoria e relativa approvazione	“	35
art. 41	accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva	“	36
art. 42	assunzione in servizio dei vincitori	“	36
art. 43	disposizioni transitorie	“	37

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO

1. Il presente atto disciplina le modalità di selezione per l'accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro della dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed a tempo pieno o parziale, e le norme per la mobilità, in applicazione degli articoli 30, 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme vigenti che disciplinano le selezioni pubbliche ed in particolare il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174; D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
3. Per quanto riguarda la definizione del piano dei fabbisogni si rimanda a quanto previsto dall'art. 4, comma 1 del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici dei servizi dell'ATA.

ART. 2

MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accesso agli impieghi avviene, nel limite di quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ATA:
 - a) mediante mobilità ai sensi del D.Lgs. n.165/2001 (art. 30 e art. 34-bis);
 - b) tramite procedure selettive pubbliche;
 - c) mediante chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri enti, previo accordo tra gli stessi, per posti di pari categoria e profilo (L. n. 350/2003, art. 3, comma 61);
2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:
 - a) concorso per esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche ed in una prova orale;
 - b) concorso per titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nell'avviso di selezione;
 - c) concorso per titoli ed esami: consistono in una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale e nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nell'avviso di selezione;

3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nella presente disciplina nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

ART. 3

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: ACCERTAMENTO E VERIFICA

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:
- a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174 e successive modificazioni;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d) non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
 - e) non avere riportato condanne penali ostative all'ammissione ai pubblici uffici;
 - f) idoneità fisica all'impiego;
 - g) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
 - h) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso;
 - i) titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole figure professionali come indicato dall'avviso. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono definiti per l'accesso dall'esterno nella seguente tabella e vengono specificati, in relazione alla professionalità richiesta, nell'avviso di selezione;

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

	e/o esperienze professionali
--	------------------------------

2. Per l'ammissione alle selezioni dei vari profili professionali potranno essere richiesti, oltre a quelli generali di ammissione al pubblico impiego, ulteriori e/o specifici requisiti, che verranno indicati nell'avviso pubblico. In particolare, l'avviso può prevedere che il possesso di una specifica esperienza professionale o lavorativa presso un Ente pubblico, a titolo subordinato e /o autonomo, per un determinato periodo minimo di tempo, possa costituire condizione di ammissibilità alla selezione stessa.
3. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.
4. TITOLI DI STUDIO. Ai fini dell'ammissione:
 - a) per diploma di istruzione secondaria di secondo grado si intende il diploma avente durata almeno biennale o triennale conseguito dopo la licenza media inferiore;
 - b) per diploma di scuola media superiore si intende il diploma di maturità di durata quinquennale che consente l'accesso all'università;
 - c) per laurea di primo livello si intende il diploma di laurea rilasciato al termine del corso di laurea triennale secondo il nuovo ordinamento;
 - d) per laurea specialistica/magistrale si intende il diploma di laurea rilasciato al termine del corso di laurea quinquennale secondo il nuovo ordinamento
 - e) per laurea secondo il vecchio ordinamento si intende il diploma di laurea rilasciato al termine di un corso di laurea quadriennale o quinquennale secondo il vecchio ordinamento.

I titoli di studio richiesti per l'accesso sono valutati in relazione alla votazione indicata nell'avviso, non si dà luogo a valutazione di titoli inferiori.

In caso di possesso di titolo di studio superiore a quello indicato dall'avviso esso si intende valido e assorbente quello inferiore richiesto dall'avviso a condizione che, ad insindacabile giudizio della commissione, la tipologia degli esami e/o studi sostenuti dal candidato per il conseguimento del primo faccia presumere l'avvenuto conseguimento della professionalità connessa al ciclo di studi oggetto del secondo; analogamente si opera in presenza di ulteriori titoli di studio equipollenti.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
6. In ogni caso, al fine di garantire celerità al procedimento, l'accertamento del reale possesso dei requisiti generali di ammissione all'accesso alle dipendenze di pubblica amministrazione e specifici per l'accesso a particolari profili, dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione, sarà effettuato al momento della assunzione con conseguente eventuale rettifica della graduatoria già approvata. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 4

REQUISITI PER LE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

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

SEZIONE II

MOBILITÀ E COMANDO

ART. 5

PRINCIPI E FINALITÀ

1. Ai fini della presente disciplina si intende per mobilità esterna il processo di trasferimento in entrata e in uscita da e per altre pubbliche amministrazioni su richiesta di dipendenti a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

CAPO I
MOBILITÀ IN ENTRATA

ART. 6

DISPOSIZIONI GENERALI E MODALITÀ DI SELEZIONE

1. L'istituto della mobilità volontaria, di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in dotazione organica ovvero quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica, in relazione alle norme vigenti.

Lo stesso è finalizzato alla ricerca e all'acquisizione, per cessione del rapporto di lavoro, di professionalità adeguate a rispondere alle esigenze funzionali e di servizio dell'ATA.

2. Ai fini del comma 1, si procede alla pubblicazione di apposito avviso di mobilità con le modalità indicate all'art. 8. Le istanze pervenute al di fuori delle procedure attivate con specifici bandi di mobilità non producono alcun effetto.
3. La copertura dei posti disponibili in organico destinati a mobilità avviene mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria (o categoria equivalente) ed allo stesso profilo professionale (o profilo equivalente), in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante selezione per curriculum e colloquio.
4. Il colloquio è finalizzato a verificare e valutare l'esperienza maturata, le competenze tecnico-professionali acquisite, le attitudini alla copertura del ruolo e allo svolgimento delle mansioni, le motivazioni personali ad acquisire il trasferimento, nonché il grado di formazione e aggiornamento dei candidati.

ART. 7

REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al precedente articolo i dipendenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. essere dipendenti, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, soggetta ai vincoli in tema di assunzione ai sensi di legge, nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed iscritti allo stesso profilo professionale (o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni);

- b. essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
- c. essere in possesso dei titoli, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, in relazione del posto da ricoprire.

ART. 8
AVVISO DI MOBILITÀ

1. Il Direttore dispone con proprio Atto l'indizione degli avvisi di mobilità volontaria per la copertura dei posti previsti dal piano occupazionale dell'ATA.
2. Gli avvisi di mobilità dell'ATA sono pubblicati sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, per la durata di 30 giorni.

Degli avvisi sono informate le Organizzazioni Sindacali rappresentative ai sensi di legge, mediante invio di email ai recapiti dalle stesse indicati.
3. L'avviso di mobilità costituisce lex specialis e prevede, con riferimento allo specifico procedimento selettivo e in relazione alle posizioni di lavoro oggetto della selezione, i contenuti speciali tra i quali deve comunque indicare:
 - a) il numero dei posti da ricoprire, la categoria e il profilo professionale;
 - b) i titoli richiesti;
 - c) le competenze necessarie in relazione alle effettive posizioni da coprire e l'eventuale periodo minimo di esperienza lavorativa richiesto;
 - d) le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione e il termine per la presentazione.
 - e) eventuali qualità, peculiarità e caratteristiche proprie delle posizioni di lavoro e/o di determinati profili professionali;
 - f) le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum formativo e professionale;
 - g) le modalità di espletamento del colloquio finalizzato alla verifica delle competenze e professionalità richieste;
 - h) i tempi e le modalità di acquisizione del nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza e i relativi termini di decadenza della procedura in caso di mancato rilascio dello stesso ai sensi dell'art. 12 del presente allegato B;
 - i) la richiesta di indicare le motivazioni del dipendente al trasferimento.
4. L'avviso di selezione può altresì riportare il diario dei colloqui. In tal caso, i candidati ammessi devono ritenersi direttamente convocati per le date ivi stabilite, per effetto della

pubblicazione dell'elenco di cui al comma 5 del successivo art. 9. Ove il diario non sia prestabilito dall'avviso di selezione, si applica quanto previsto dall'articolo 9, comma 8.

ART. 9

DOMANDE DI PARTECIPAZIONE, AMMISSIONI ED ESCLUSIONI

1. La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta secondo lo schema di domanda, deve essere inoltrata dai candidati entro il termine e secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.
2. La domanda di partecipazione deve, inoltre, essere corredata, sempre a pena di esclusione:
 - a) dal curriculum vitae, professionale e formativo;
 - b) da copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità.
3. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal competente ufficio dell'ATA, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità, e il Direttore con proprio provvedimento, dispone le ammissioni ed esclusioni dei candidati.
4. L'ATA pubblica sul sito istituzionale l'elenco dei candidati ammessi alla procedura. I candidati non ricompresi in tale elenco si intendono esclusi dalla procedura. Viene comunicato a ciascun candidato non ammesso la mancata ammissione e la relativa motivazione, mediante PEC o raccomandata A/R.
5. Le domande e i curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi, in formato elettronico o cartaceo, alla Commissione esaminatrice incaricata di effettuare la procedura di selezione.
6. La nomina della Commissione esaminatrice avviene nel rispetto di quanto indicato all'art. 29 del presente regolamento.
7. La Commissione, ove non già stabilito nell'avviso di selezione ai sensi dell'art. 8, comma 4, definisce il diario dei colloquio e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ATA non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove.
8. La Commissione procede altresì alla definizione di un nuovo diario del colloquio, anche se già previsto dall'avviso di selezione, qualora il numero dei candidati o altre cause sopravvenute impediscano o compromettano il regolare svolgimento della procedura selettiva nei termini originariamente previsti.

ART. 10
CRITERI DI VALUTAZIONE E SELEZIONE

1. La Commissione esaminatrice, in occasione della prima seduta, procede alla definizione dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi ai curricula e ai colloqui da espletare.
2. La Commissione esaminatrice provvede:
 - a) all'esame e alla valutazione del curricula dei candidati, attribuendo a ciascuno di essi, sulla base dei criteri di cui al comma 1, un massimo di 5 punti;
 - b) ad espletare i colloqui conoscitivi volti a verificare gli elementi di valutazione previsti dall'art. 6, comma 4.

La valutazione del colloquio può determinare l'attribuzione di un massimo di 25 punti. Non è considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che consegua, per il colloquio, una valutazione inferiore a 18 punti.

ART. 11
FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La Commissione Esaminatrice, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei curricula a quello conseguito in sede di colloquio.
2. Il segretario redige un apposito verbale delle operazioni espletate, per ciascuna delle sedute svolte. Al termine delle procedure di selezione, i verbali, sottoscritti da tutti i Commissari, sono trasmessi al Direttore, il quale, nel prenderne atto e, previa verifica di regolarità, li acquisisce con proprio provvedimento.
3. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.
4. La graduatoria è approvata con Atto del Direttore, pubblicato per quindici giorni all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ATA, nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza e di protezione dei dati personali.
5. La graduatoria, pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente, avrà validità temporale di un anno, decorrente dal giorno di approvazione della stessa e, nel rispetto degli adempimenti di legge, sarà utilizzata, dopo la copertura dei posti previsti dall'avviso, unicamente per la surroga dei posti medesimi in seguito a cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto costituito coi vincitori della procedura.

6. L'inserimento nella graduatoria non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

ART. 12

MODALITÀ DI ASSUNZIONE

1. All'esito dell'approvazione della graduatoria, l'ATA comunica agli Enti di appartenenza dei candidati vincitori la volontà dell'Amministrazione di procedere, per gli stessi, all'acquisizione nei ruoli organici dell'ATA, mediante la cessione del contratto per mobilità volontaria.
2. Acquisito il nulla osta definitivo dall'Amministrazione cedente, il Direttore adotta l'atto di immissione del dipendente nel ruolo organico di destinazione.
3. Ai fini di quanto previsto nel comma 2, il formale assenso dell'Amministrazione cedente deve pervenire all'ATA entro 20 giorni dalla richiesta trasmessa dalla stessa, prorogabile una volta sola per ulteriori 15 giorni massimi dietro motivata richiesta dell'Amministrazione stessa. In caso di mancato ricevimento del nulla osta entro detti termini, il candidato vincitore decade dal diritto al trasferimento e si procede allo scorrimento della graduatoria.

ART. 13

RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. E' facoltà dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi evincibili dalla normativa vigente, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare l'avviso di mobilità e la procedura in atto, se non già conclusa e perfezionata, in caso di motivate e sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

CAPO II

MOBILITÀ IN USCITA

ART. 14

MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA

1. La mobilità volontaria in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, è attivata su istanza formale dei dipendenti dell'ATA.
2. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa, di norma, al lavoratore che non abbia maturato un'anzianità di servizio nell'ATA di almeno due anni.

3. Resta facoltà dell'ente di appartenenza, valutato il caso specifico, concedere il nulla osta anche prima del compimento di tale anzianità.
4. Su richiesta del dipendente, al fine della partecipazione ad una procedura di selezione per mobilità, l'ATA ha facoltà di formalizzare la propria disponibilità di massima al rilascio del nulla osta al trasferimento. Il rilascio del nulla osta, ove concesso, avviene a seguito di formale istanza dell'Amministrazione procedente, al termine del relativo procedimento di mobilità.

CAPO III MOBILITÀ COMPENSATIVA

ART. 15 MOBILITÀ COMPENSATIVA (INTERSCAMBIO)

1. In forza di apposito accordo delle Amministrazioni interessate, può essere attuato, tra le stesse, l'interscambio di dipendenti in servizio a tempo indeterminato, mediate il contestuale e reciproco trasferimento per mobilità nei rispettivi ruoli organici.
2. L'interscambio, al fine di assicurare neutralità finanziaria, può avvenire esclusivamente tra dipendenti inquadrati nella medesima categoria, che ne facciano richiesta o esprimano il relativo consenso.
3. Al procedimento di interscambio non si applicano le procedure disciplinate dagli articoli dal 6 al 15 del presente Regolamento.
4. La mobilità compensativa per interscambio è attuata nel rispetto delle disposizioni e dei vincoli, anche finanziari, nel tempo in vigore applicabili alle Amministrazioni interessate.

CAPO IV MOBILITÀ INTERNA

ART. 16 PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI MOBILITÀ INTERNA

1. In attuazione dei principi e delle norme recate dall'art. 32, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 e in applicazione dei canoni di razionalizzazione d'impiego delle risorse umane e di autosufficienza organizzativa, l'ATA cura l'adeguata distribuzione del personale, sia tra gli uffici e i servizi della propria struttura organizzativa, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di assunzione di nuove risorse umane.

Di norma, prima di procedere al reclutamento di nuovo personale mediante l'adozione di piani occupazionali, l'Ente di cui al periodo precedente attua quanto previsto dal presente capo II.

2. La gestione delle risorse umane è improntata alle esigenze di costante resa delle prestazioni necessarie ad assicurare il miglior svolgimento delle funzioni istituzionali e un'efficace ed efficiente resa dei servizi pubblici. Nel perseguimento di tali obiettivi, l'ATA cura la valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, coniugando le esigenze di flessibilità d'impiego degli stessi, ove possibile e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, con le relative aspettative di crescita e formazione.
3. Il Presidente dell'ATA, ai sensi dell'art. 4, comma 1, let. c), del D.Lgs. n. 165/2001, adotta i provvedimenti di individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale.
4. Nell'esercizio del suo potere datoriale, il Direttore adotta gli atti di organizzazione delle Aree e dei Servizi le misure di gestione del personale, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Ai sensi delle norme vigenti in materia, sono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto equivalenti in relazione al profilo professionale di ascrizione.

ART. 17

GESTIONE DEL PERSONALE ALL'INTERNO DELLE SINGOLE STRUTTURE

1. Ai sensi dell'art. 16, commi 4 e 5, e ai fini dell'attuazione degli obiettivi e dei piani di lavoro previsti dai documenti di programmazione annuale e pluriennale, il Direttore adotta gli atti di organizzazione dei servizi e degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro del personale loro assegnato, in via esclusiva e con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. Rientrano nell'esercizio dei poteri di cui al comma 1 la distribuzione delle risorse umane ai vari servizi, uffici e linee di attività proprie della struttura di preposizione, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli stessi.
3. E' compito del Direttore assicurare costante razionalizzazione dell'organico assegnato, in un corretto rapporto tra la consistenza quali-quantitativa dello stesso e gli obiettivi e i carichi di

lavoro rilevati e rilevabili in sede di programmazione delle attività. Il sistema di valutazione delle performance tiene conto dei risultati raggiunti in applicazione della presente disposizione.

ART. 18

ADEGUAMENTO DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE INTERNO TRA STRUTTURE DELLA STESSA AMMINISTRAZIONE

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 17, comma 3 e del disposto dell'art. 60 dello Statuto dell'ATA, la distribuzione delle risorse umane, complessiva o parziale, è rivedibile anche in corso d'esercizio, al fine di adeguare le consistenze organiche di ciascuna struttura al divenire organizzativo e gestionale dell'Ente.
2. Ai fini di quanto previsto dal comma 1, il Direttore provvede agli adeguamenti distributivi eventualmente necessari, anche di natura temporanea, in relazione allo sviluppo attuativo e/o alle modifiche e integrazioni della pianificazione esecutiva dell'Ente.
3. I provvedimenti di cui al presente articolo sono adottati previa istruttoria tecnico-giuridica del Direttore unitamente ai Responsabili di Area/Servizio.

ART. 19

MOBILITÀ DEL PERSONALE TRA STRUTTURE DELLA STESSA AMMINISTRAZIONE

1. Al di fuori dei casi di cui all'art. 18 è sempre ammessa la mobilità di unità di personale da una Area/servizio all'altra/o, quando le relative esigenze siano manifestate e istruite, nell'ambito delle loro attribuzioni gestionali, dal Direttore e dai Responsabili di Area/Servizio.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono operati tenuto anche conto, ove possibile e ferme le prioritarie esigenze di pubblico interesse, delle istanze eventualmente formulate in tal senso dai singoli dipendenti, nonché di motivate opportunità di migliore collocazione di unità di personale in situazioni di svantaggio personale.
3. I provvedimenti di cui al presente articolo sono adottati dal Direttore sentiti i competenti Responsabili di Area/Servizio, secondo le rispettive competenze previste dall'ordinamento dell'Ente, e comunicati per conoscenza al competente ufficio del Servizio Programmazione, bilancio e patrimonio.

**CAPO V
COMANDO**

ART. 20

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies, del D.Lgs. n. 165/2001, per motivate esigenze organizzative anche di carattere temporaneo o eccezionale, anche risultanti dai documenti di programmazione occupazionale, si può procedere all'impiego di personale di altre pubbliche amministrazioni, in assegnazione temporanea per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto previsto da norme speciali in materia.
2. Il dipendente può essere assegnato temporaneamente ad altra amministrazione anche di diverso comparto che ne faccia richiesta per utilizzarne le prestazioni (posizione di «comando»).
3. Le assegnazioni temporanee di cui al comma 2 vengono disposte, con il consenso dell'interessato e con le procedure previste attualmente dai rispettivi ordinamenti, informandone le organizzazioni sindacali di cui all'art. 8, comma 1, lettera a) e comma 2, lettera a) del CCNL 24 maggio 2000 .
4. Il personale assegnato temporaneamente in posizione di comando presso altra amministrazione, continua ad occupare un posto nelle dotazioni organiche dell'amministrazione di appartenenza, che non può essere coperto per concorso o per qualsiasi altra forma di mobilità.
5. Il comando può essere revocato, anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:
 - a) comunicazione dell'Amministrazione (di destinazione o di provenienza) che attesti il venir meno delle esigenze o dei presupposti organizzativi per i quali il comando era stato attivato;
 - b) venir meno dell'assenso da parte del dipendente interessato.

ART. 21

COMANDO IN ENTRATA

1. Il comando presso l'ATA viene attivato, previo atto del Direttore, sentito il Responsabile dell'Area/Servizio interessata, su assenso del dipendente e previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza.
2. L'Amministrazione ricevente provvede al rimborso all'Amministrazione di provenienza, cui continua a fare carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, del

trattamento economico del personale comandato riferito alle competenze fisse e si fa carico delle spese per prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti.

ART. 22

COMANDO IN USCITA

1. Il comando presso altra amministrazione pubblica o ente pubblico viene attivato su richiesta dell'ente di destinazione, su assenso del dipendente, previo nulla osta del Direttore, sentito il Responsabile dell'Area/Servizio interessata.
2. L'Amministrazione di appartenenza organica, alla quale fa carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, continua a corrispondere direttamente al dipendente comandato le competenze fisse con il rimborso da parte dell'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, mentre le prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti sono a carico dell'ente di destinazione.

SEZIONE III

CONCORSI PUBBLICI

ART. 23

AVVISO DI SELEZIONE

1. La procedura concorsuale inizia con l'approvazione dell'avviso di selezione. L'avviso, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dalla presente disposizione è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Deve essere approvato con determinazione del Direttore e deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore
 - a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente per le assunzioni a tempo indeterminato;
 - a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente per le assunzioni a tempo determinato;
 - c) le modalità di comunicazione di: - ammissione/esclusione dalla selezione; - diario delle prove e relative sedi; - ammissione e convocazione del candidato alle singole prove;

- d) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
 - e) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
 - f) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - g) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e al pubblico impiego;
 - h) la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il posto messo a concorso;
 - i) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - j) i titoli che danno luogo a preferenza;
 - k) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero le percentuali di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - l) il periodo di validità della graduatoria;
 - m) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
 - n) il riferimento al D.Lgs. 198/2006, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
 - o) l'informativa, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso;
 - p) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
2. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di ammissione.
 3. La partecipazione alla selezione comporta l'incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nell'avviso nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

ART. 24

PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione è effettuata a cura dai competenti uffici dell'Ente, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
 - trenta giorni per le selezioni pubbliche per il reclutamento di personale a tempo indeterminato;

- quindici giorni per le selezioni pubbliche per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato e per le selezioni interne.
2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
- pubblicazione dell'avviso integrale nel sito internet dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, per tutta la durata utile per la presentazione delle domande di ammissione;
3. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione dell'avviso di indizione.
4. Nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
- pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio dell'ATA;
 - trasmissione dell'avviso integrale a tutti i dipendenti tramite posta elettronica.
5. La pubblicazione di tutti i bandi delle selezioni, sia pubbliche che interne, è comunicata alle organizzazioni sindacali.

ART. 25

PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, MODIFICA O REVOCA DELL'AVVISO

1. È facoltà dell'ATA prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 24.
2. È facoltà dell'ATA procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 24.
3. È facoltà dell'ATA procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.
4. È facoltà dell'ATA procedere con provvedimento motivato alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse precisando che non può essere rimborsata la tassa di concorso.

ART. 26

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice, secondo lo schema allegato all'avviso o comunque con i dati richiesti e deve essere indirizzata al recapito indicato nell'avviso stesso.
2. La domanda può essere inoltrata:
 - a) per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (in questo caso la domanda dovrà essere spedita entro il termine suddetto e farà fede la data di spedizione riportata sul timbro postale purchè la domanda arrivi entro 5 giorni dal termine per la presentazione stabilito nell'avviso);
 - b) consegnata a mano all'Ufficio indicato nell'avviso di selezione;
 - c) per posta elettronica certificata con le modalità previste dalle specifiche norme in materia, espressamente richiamate dall'avviso di selezione che dovrà indicarne le concrete modalità di attuazione.
3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. La data di presentazione della domanda è comprovata:
 - dalla marcatura di avvenuta ricezione apposta dagli Uffici dell'ATA nel caso di presentazione tramite raccomandata A/R;
 - dalla ricevuta rilasciata dagli stessi Uffici, nel caso di presentazione diretta;
 - dalla ricevuta di accettazione nel caso di invio a mezzo posta elettronica certificata.
5. Le suddette modalità debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
6. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. Nella domanda, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
- b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
- d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
- e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta d'identità.

8. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda. È facoltà del candidato presentare, in alternativa alle dichiarazioni, la corrispondente documentazione in carta semplice, in originale o copia autenticata.

9. In conformità alle prescrizioni contenute nell'avviso, i concorrenti devono allegare alla domanda:

- a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta; nel caso di domande inviate per fax o mezzo telematico, ove espressamente previsto dall'avviso, il concorrente deve indicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta;
- b) il curriculum personale;
- c) tutti i titoli professionali che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

10. Tutti i documenti allegati alla domanda possono essere presentati, in originale o in copia nelle forme di legge, e devono essere elencati in un foglio separato dalla domanda.

11. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

ART. 27

AMMISSIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. Se nel corso dell'istruttoria relativa alla verifica del contenuto della domanda di partecipazione risultano omissioni o imperfezioni sanabili, il candidato viene invitato, con

lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro strumento informatico ritenuto idoneo (email, fax, ecc.), a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, e comunque non oltre l'inizio della prima prova in programmazione.

2. Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione nel tempo assegnato, sarà escluso dalla selezione.
3. Sono considerate irregolarità ed omissioni sanabili:
 - a) l'imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dall'avviso tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
 - b) l'omesso versamento della tassa di concorso o la mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso o la mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa.
4. Non sono sanabili e comportano l'automatica esclusione dalla selezione pubblica le seguenti omissioni:
 - omissione o incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
 - la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione;
 - la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione;
 - l'omissione del documento d'identità in corso di validità.
5. Deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.
6. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta con determinazione del Direttore l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati.
7. Il perfezionamento deve essere effettuato mediante acquisizione d'ufficio dei documenti o con atti integrativi e complementari, che il candidato deve trasmettere all'ufficio preposto con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nell'apposita richiesta di regolarizzazione.

8. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dalla selezione.
9. Il Direttore o l'ufficio competente in materia, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione nonché l'eventuale termine accordato per la loro regolarizzazione, predispone apposita relazione nella quale deve essere indicato:
 - a) il numero delle domande pervenute;
 - b) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande regolari o regolarizzate nei termini stabiliti;
 - c) le generalità dei concorrenti ed il numero delle domande per le quali non esistono i requisiti per l'ammissibilità alla selezione con l'indicazione delle motivazioni.
10. Il Direttore, tenuto conto della relazione e della documentazione allegata, con propria determinazione approva l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzate e di conseguenza l'elenco dei concorrenti ammessi, e dichiara l'esclusione dei concorrenti le cui domande sono ritenute irregolari e non regolarizzabili.
11. L'area organizzazione e risorse finanziarie comunica, quindi, ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo pec, telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione espressa delle motivazioni di non ammissione alla selezione nonché dell'organo e dei termini per l'eventuale ricorso.
12. In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione alla selezione, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, il Direttore può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

ART. 28

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dall'avviso per l'ammissione alla selezione, avviene a cura dell'ufficio competente il quale, conclusa l'istruttoria, predispone apposita relazione con le seguenti indicazioni:
 - a) numero delle domande pervenute;
 - b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
 - c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;

d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità alla selezione, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento all'avviso o al presente regolamento.

2. Gli atti della selezione relativi all'ammissione dei concorrenti sono trasmessi alla commissione esaminatrice tramite il segretario verbalizzante.

ART. 29

COMPOSIZIONE E NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Direttore dell'ATA.
2. Sono composte da un numero di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre. Le stesse sono presiedute, di norma, dal Direttore e sono composte da due esperti nelle materie oggetto della selezione.
3. Almeno un componente della Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 57, comma 1 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche.
4. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione, appartenenti ad una categoria non inferiore alla C.
5. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.
6. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
7. Il Presidente della Commissione può essere scelto anche tra il personale in quiescenza, che non sia stato collocato a riposo da oltre un triennio alla data di pubblicazione dell'avviso. Eccezionalmente l'incarico di Presidente può essere affidato a Dirigenti di altre pubbliche amministrazioni.
8. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
9. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
10. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati

motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.

11. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
12. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.
13. Non possono far parte delle Commissioni, né essere segretario, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità con i concorrenti:
 - a) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - b) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
 - c) parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi
 - d) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.
14. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
15. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

ART. 30

LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI ALLA COMMISSIONE

1. Ai componenti effettivi e supplenti è corrisposta un'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati, come previsto dal D.P.C.M 23.03.1995.
2. I Responsabili di Servizio/Area dell'ATA, sono esclusi dalla corresponsione dell'indennità di cui al comma 1. Per i dipendenti delle altre categorie resta inteso che la prestazione relativa ai lavori delle Commissioni dovrà essere effettuata fuori orario di lavoro.

3. L'indennità è corrisposta in proporzione alle sedute alle quali i componenti effettivi e supplenti hanno partecipato.
4. Ai componenti della Commissione che non risiedono nel Comune di Jesi è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dal luogo di residenza a quello di riunione della Commissione stessa.
5. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, agli stessi viene attribuito un gettone di presenza per seduta-giornata commisurato a quello previsto dalla normativa vigente per la partecipazione dei Consiglieri Comunali alle sedute del Consiglio.

ART. 31

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE E VALIDITÀ DELLE SEDUTE

1. Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione. Una volta insediatasi la Commissione accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva alla selezione. Stabilisce quindi quanto segue:
 - a) il termine del procedimento, che non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento delle prove scritte; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione stessa e motivata relazione;
 - b) la definizione delle caratteristiche di ciascuna prova d'esame, il punteggio massimo attribuibile ad ogni prova e i criteri di valutazione delle prove al fine di assegnare le valutazioni che saranno espresse in forma aritmetica;
 - c) le date delle prove se non già indicate nell'avviso.
2. La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione. Per i candidati risultati idonei alle prove scritte e/o pratiche, la Commissione procede quindi alla valutazione degli eventuali titoli dopo lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ove previste e comunque prima della prova orale. Procede quindi all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti della selezione al Direttore per la successiva approvazione degli stessi.
3. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei

turni fra i vari componenti, ad eccezione del Segretario che deve essere costantemente presente.

4. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

ART. 32

VALUTAZIONE TITOLI

1. Nel caso in cui la procedura concorsuale preveda anche la valutazione dei titoli, i criteri per la valutazione degli stessi devono essere stabiliti nell'avviso stesso.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso in relazione alle seguenti quattro categorie:
 - Nei concorsi di accesso alla categoria C:
 - a) Titoli di servizio: fino al 50% del totale;
 - b) Titoli di studio: fino al 50% del totale;
 - c) Titoli vari: fino al 10% del totale;
 - d) Curriculum: fino al 10% del totale;
 - Nei concorsi di accesso alle categorie D:
 - a) Titoli di servizio: fino al 50% del totale;
 - b) Titoli di studio: fino al 50% del totale;
 - c) Titoli vari: fino al 20% del totale;
 - d) Curriculum: fino al 20% del totale;
3. È valutabile il servizio prestato alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, svolto in categoria di inquadramento equivalente, superiore e immediatamente inferiore a quella propria del posto messo a concorso, sia da rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che indeterminato. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi fino a quelli via via precedentemente espletati.
4. La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di un punto al massimo per ciascun anno di servizio prestato nella categoria professionale equivalente o superiore a quella del posto messo a concorso.
5. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile, considerando come mese intero solo i periodi continuativi di 30 giorni.

6. Il servizio prestato nella categoria inferiore a quella propria del posto messo a concorso, andrà valutato con punteggio ridotto del 50% rispetto al punteggio attribuito per ciascun anno di servizio prestato nella categoria professionale equivalente o superiore.
7. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione è suscettibile di valutazione soltanto qualora risulti conseguito con votazione superiore al punteggio eventualmente richiesto nell'avviso e la stessa risulti dalla dichiarazione prodotta; il relativo punteggio va attribuito proporzionalmente al voto conseguito per la parte del medesimo eccedente la sufficienza.
8. Sono altresì suscettibili di valutazione i titoli di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione anche non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa.
9. I titoli di studio superiori afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in tale categoria, laddove per l'accesso del posto messo a concorso la legge o l'avviso di selezione richiedano uno specifico titolo di studio.
10. La valutazione dei titoli vari riguarda le pubblicazioni, le specializzazioni ed i corsi di perfezionamento su materie attinenti le funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale e di altri titoli attinenti, che non siano stati presi in considerazione nelle altre categorie di titoli.
11. La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si effettua unicamente sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti categorie di titoli. I curricula dovranno essere redatti seguendo il formato europeo.
12. Nel caso in cui la procedura concorsuale preveda anche la valutazione dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ove previste e comunque prima della prova orale.
13. Nel caso in cui la selezione sia per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

ART. 33

PROVA PRESELETTIVA

1. Nel caso in cui il numero dei candidati ammessi sia superiori a 30 unità, l'ATA si riserva la facoltà di effettuare una prova preselettiva di tipo attitudinale e/o professionale, indicando nell'avviso i tempi le modalità.

2. L'ATA provvederà a pubblicare sul proprio sito internet, nella sezione Amministrazione Trasparente, l'elenco dei candidati ammessi ed esclusi alla successiva prova.
3. La conferma della data di svolgimento dell'eventuale preselezione, indicata nel calendario delle prove di esame, unitamente all'elenco degli ammessi, verranno resi noti esclusivamente tramite apposito avviso sul sito internet dell'ATA, nella sezione Amministrazione Trasparente, che avrà validità di notifica a tutti gli effetti per i candidati.
4. Saranno ammessi a sostenere le prove concorsuali i candidati che avranno superato la prova preselettiva con un punteggio non inferiore a 21/30.
5. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

ART. 34

PROVE D'ESAME

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. L'avviso può prevedere la combinazione delle prove d'esame secondo un meccanismo a cascata per cui la partecipazione alla prova successiva è condizionata al superamento della o delle prove precedenti
3. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di selezione.
4. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nell'avviso di selezione secondo le modalità descritte nello stesso.
6. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
7. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.

ART. 35

INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE

1. Gli esami nelle selezioni pubbliche consistono in:

a) per i profili professionali di categoria D: almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico, e una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua straniera. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;

b) per i profili professionali di categoria C: in due prove scritte, di cui una pratica e a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nell'avviso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;

2. Gli avvisi di selezione possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali della categoria C, l'avviso di selezione può stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica riferita alle attività proprie della professionalità oggetto di selezione.

ART. 36

SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di concorso incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, viene proceduto all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le

prove d'esame; invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.

6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari e di qualsiasi apparecchiatura multimediale.
7. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. La Commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
10. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta precostituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.
11. Nel caso di due prove scritte (ove la valutazione venga effettuata solo dopo la seconda prova scritta), oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova.
12. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da

qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
14. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente della Commissione Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nell'avviso di selezione, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 37

SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 38

VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Nella correzione delle prove scritte, qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
2. Nel caso di due prove scritte (ove la valutazione venga effettuata solo dopo la seconda prova scritta), la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
4. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.
5. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Viene inoltre proceduto all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati.
6. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

ART. 39
PROVA ORALE

1. Saranno ammessi a sostenere la prova orale i candidati che avranno superato entrambe le prove scritte con un punteggio non inferiore a 21/30.
2. L'ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse.
3. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
4. Il colloquio viene effettuato nei casi previsti dall'avviso e con le modalità previste dalla Commissione.

5. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame.
7. I risultati delle prove orali possono essere inoltre pubblicati all'Albo pretorio.

ART. 40

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente.
2. La graduatoria provvisoria viene trasmessa unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori all'ufficio competente dell'Area organizzazione e risorse finanziarie.
3. La graduatoria finale viene approvata con determinazione del Direttore dell'ATA; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell'Albo pretorio e in rete civica e ne può essere presa visione presso la sede l'Area organizzazione e risorse finanziarie.
4. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
5. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione stessa.
6. La graduatoria della selezione è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dall'avviso di selezione, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.
7. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, l'ATA attingerà prioritariamente dalla graduatoria approvata in data precedente.

8. La graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni a tempo determinato per le causali previste dai contratti collettivi di lavoro. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 41

ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione alla selezione.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

ART. 42

ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI

1. Il vincitore verrà invitato dall'ATA a prendere servizio, in via provvisoria, anche sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, entro il termine perentorio indicato in apposita comunicazione, pena la decadenza dall'impiego, salvo giustificato motivo. Qualora il vincitore assumesse servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissato, gli effetti economici decorreranno dal giorno di assunzione di servizio.
2. All'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro, il candidato da assumere dovrà dichiarare sotto propria responsabilità di non avere in essere altri rapporti di impiego, pubblico o privato, vietati dalle norme vigenti e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalle norme stesse. In caso contrario deve presentare dichiarazione di opzione per il nuovo posto.
3. L'ente sottoporrà ad accertamento sanitario il candidato da assumere, ai sensi delle norme vigenti. Ove l'assunzione fosse disposta in pendenza del predetto accertamento, costituirà condizione risolutiva del rapporto di lavoro l'inidoneità alla mansione del candidato, come innanzi accertata.
4. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.

ART. 43

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Eventuali modifiche normative che dovessero intervenire sostituiranno quanto previsto dalla presente disciplina.