

CASA DI RIPOSO "AVV. G. FORCHINO"
SANTENA (TO)

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 19

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE E DEL REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA TRA LE AREE IN DEROGA IN APPLICAZIONE DELL'ART. 13, COMMA 6, DEL CCNL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI SOTTOSCRITTO IL 16/11/2022 (C.D. PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA).

L'anno *duemilaventitre* addì *tredici*

del mese di *settembre*

alle ore *10,00*

nella sede della *Casa di Riposo "Avv. G. Forchino"*

previo esaurimento delle formalità prescritte vennero per oggi convocati i membri

dell'Amministrazione dell'Ente ed intervennero i signori:

NOMINATIVO		CARICA	PR.	AS.
RAINERO	Flavio	Presidente	X	
MOSSO	Orsola	Vice Presidente	X	
MASTROGIOVANNI	Walter	Consigliere	X	
MIGLIORE	M. Lucia	Consigliere	X	
ZACCAGNINO	M. A. Tecla	Consigliere	X	
TOTALE			5	/

Relazione di pubblicazione
(quando richiesta)

Attesto che il presente
Verbale è in corso di
pubblicazione per
giorni

15

28 SET. 2023

DAL

Il Segretario

e così in numero sufficiente a deliberare.

Con l'assistenza del Segretario

Dott. Francesco CAVALLO

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti,

il Signor RAINERO Flavio,

nella sua qualità di Presidente

dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato

Trasmesso copia al Comitato
Regionale di Controllo

Sez. di _____

Il _____

Prot. n. _____

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare:

- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 che prescrive la competenza regolamentare degli Enti Locali nella disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi in conformità alle disposizioni di legge e dello Statuto, comprendendovi anche i "procedimenti per la selezione per l'accesso agli impieghi", secondo i principi dell'art 35 del D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 con riguardo al reclutamento del personale, art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale, art. 52, con riguardo alle progressioni nelle aree e tra le aree;
- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, il D.L. n. 34/2020, convertito, con modificazioni, con legge n. 77/2020, il D.L. 44/2021, convertito con legge n. 76 del 28/05/2021, la legge n. 56/2019, il D.L. n. 152/2021 convertito, con modificazioni, con legge n. 233/2021, il D.L. 36/2022, convertito in L. 79/2022 che disciplinano le modalità assunzionali e le procedure concorsuali;
- il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, art. 3 convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82;

Rilevato che:

- l'ultimo periodo dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 dispone che "In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dalle amministrazioni per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente";
- l'art. 13, comma 6 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, dispone che "In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nell'allegata Tabella C di Corrispondenza";
- l'art. 5, comma 3, lett. o) del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, dispone che "i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui all'art. 13, comma 7, sono oggetto di Confronto tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali di cui all'art. 7 del medesimo CCNL";

Dato atto che:

- in data 21/06/2023, con deliberazione n. 12 esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato l'accordo definitivo del fondo per le risorse decentrate anno 2023 concordato con le organizzazioni sindacali;
- come risulta dal verbale redatto in data 26/05/2023, durante la riunione della delegazione trattante la parte sindacale ha chiesto che sull'argomento, all'ordine del giorno, venisse aperto il confronto tra la parte pubblica e le parte sindacale, stante il disposto dell'art. 5, comma 3, let. o) del CCNL;
- come risulta dal verbale di sintesi dei lavori e delle posizioni emerse tra l'Amministrazione ed i Soggetti Sindacali, al termine del confronto, , sono stati condivisi i criteri per le progressioni verticali;

Rilevato che:

- Con la presente deliberazione viene approvato il regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione della A.P.S.P. Casa di Riposo Avv. G. Forchino Allegato A della presente deliberazione;
- Il regolamento che disciplina le progressioni verticali c.d. in deroga, allegato B della presente deliberazione;

Rilevata la competenza di questo Consiglio di Amministrazione a deliberare in merito ai sensi dell'art. 48

del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il parere favorevole espresso sulla proposta di adozione della presente deliberazione da parte del Direttore dott. Francesco Cavallo, in ordine alla sola regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto lo Statuto dell'Azienda;

Con voto unanime degli aventi diritto;

Quanto sopra premesso;

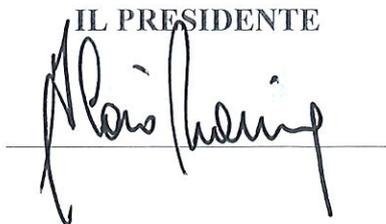
D E L I B E R A

Per i motivi esposti in narrativa, ai quali espressamente si rinvia, da intendersi qui integralmente riportati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, di:

1. approvare, il “regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione della A.P.S.P. Casa di Riposo Avv. G. Forchino ed il regolamento per le progressioni di carriera tra le aree in deroga in applicazione dell'art. 13, comma 6, del ccnl personale del comparto funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 (c.d. progressioni verticali in deroga)” di cui all'Allegato A) e B), quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. stabilire che i Regolamenti di cui al punto 1) entrano in vigore dalla data di esecutività del presente provvedimento di approvazione;
3. pubblicare i Regolamenti di cui al punto 1) sul sito istituzionale dell'Ente per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
4. dichiarare, a voti unanimi espressi nei modi di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, stante l'urgenza di provvedere all'avvio delle procedure per l'effettuazione delle progressioni verticali c.d. in deroga;
5. Di dare atto che ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1/04/1999 la presente deliberazione verrà comunicata alle organizzazioni sindacali di categoria;
6. Di stabilire, a norma del Capo II della legge n.241/1990, il responsabile del presente procedimento amministrativo è il Segretario – dott. Francesco Cavallo.

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO



I Membri:






DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____:

Decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

Visto: IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

PROFILI PROFESSIONALI AMMESSI PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA IN DEROGA (C.D. PROGRESSIONI VERTICALI)

AREA	PROFILO PROFESSIONALE OGGETTO DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA	PROFILI PROFESSIONALI AMMESSI PER EFFETTUARE LA PROGRESSIONE DI CARRIERA
<p>FUNZIONARI Ex cat.D</p>	<p>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX Cat.C) • ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO (EX Cat.C) • ISTRUTTORE INFORMATICO STATISTICO (EX Cat.C) • ISTRUTTORE ANIMATORE (EX Cat.C)
	<p>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GEOMETRA (EX Cat.C) • ISTRUTTORE COORDINATORE SQUADRA OPERAI (EX Cat.C) • ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE ELETTROTECNICO (EX Cat.C) • AGRONOMO (EX Cat.C)
	<p>VICE COMMISSARIO DI P.L.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AGENTE DI POLIZIA LOCALE (EX Cat.C)
	<p>ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO (EX Cat.C) • ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX Cat.C)
	<p>PROGRAMMATORE ESPERTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISTRUTTORE INFORMATICO STATISTICO (EX Cat.C) • ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX Cat.C)
	<p>ISTRUTTORE DIRETTIVO ARCHIVISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX Cat.C) • ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO (EX Cat.C) • ISTRUTTORE INFORMATICO STATISTICO (EX Cat.C)
	<p>ISTRUTTORE DIRETTIVO ASILI IDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • EDUCATORE (EX Cat.C) • ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX Cat.C) • ISTRUTTORE ANIMATORE (EX Cat.C)

ISTRUTTORI Ex cat. C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • ESECUTORE AMMINISTRATIVO (EX Cat.B) • ESECUTORE BIBLIOTECARIO (EX Cat.B) • COLLABORATORE AMMINISTRATIVO TERMINALISTA (EX Cat.B) • AUTISTA SCUOLABUS (EX Cat.B)
	GEOMETRA	<ul style="list-style-type: none"> • OPERAIO SPECIALIZZATO (EX Cat.B) • OPERAIO (EX Cat.B)
	ISTRUTTORE COORDINATORE SQUADRA OPERAI	<ul style="list-style-type: none"> • OPERAIO SPECIALIZZATO (EX Cat.B) • OPERAIO (EX Cat.B)
	ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE ELETTROTECNICO	<ul style="list-style-type: none"> • OPERAIO SPECIALIZZATO (EX Cat.B) • OPERAIO (EX Cat.B)
	ISTRUTTORE INFORMATICO STATISTICO	<ul style="list-style-type: none"> • ESECUTORE AMMINISTRATIVO (EX Cat.B)
	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	<ul style="list-style-type: none"> • ESECUTORE AMMINISTRATIVO (EX Cat.B) • ESECUTORE BIBLIOTECARIO (EX Cat.B)
	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	<ul style="list-style-type: none"> • ESECUTORE AUSILIARIO DEL TRAFFICO (EX Cat.B)
	EDUCATORE	<ul style="list-style-type: none"> • ASSISTENTE ALL'INFANZIA (EX B)
	ASSISTENTE INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> • COLLABORATORE SCOLASTICO (EX Cat.A)
	OPERATORI ESPERTI Ex cat B	

PROFILI PROFESSIONALI AMMESSI PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA IN DEROGA (C.D. PROGRESSIONI VERTICALI)

AREA	PROFILO PROFESSIONALE OGGETTO DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA	PROFILI PROFESSIONALI AMMESSI PER EFFETTUARE LA PROGRESSIONE DI CARRIERA
<p>FUNZIONARI Ex cat.D</p>	<p>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX Cat.C) • ISTRUTTORE INFORMATICO STATISTICO (EX Cat.C) • ISTRUTTORE ANIMATORE (EX Cat.C)
	<p>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GEOMETRA (EX Cat.C) • ISTRUTTORE COORDINATORE SQUADRA OPERAI (EX Cat.C) • ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE ELETTROTECNICO (EX Cat.C) • AGRONOMO (EX Cat.C)

<p>ISTRUTTORI Ex cat. C</p> <p>OPERATORI ESPERTI Ex cat B</p>	<p>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</p> <p>GEOMETRA</p> <p>ISTRUTTORE COORDINATORE SQUADRA OPERAI</p> <p>ASSISTENTE ANZIANI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ESECUTORE AMMINISTRATIVO (EX Cat.B) • COLLABORATORE AMMINISTRATIVO TERMINALISTA (EX Cat.B) • OPERAIO SPECIALIZZATO (EX Cat.B) • OPERAIO (EX Cat.B) • OPERAIO SPECIALIZZATO (EX Cat.B) • OPERAIO (EX Cat.B) • OPERATORE SOCIO SANITARIO (EX Cat.B)
---	--	---

REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA TRA LE AREE IN
DEROGA IN APPLICAZIONE DELL'ART. 13, COMMA 6, DEL CCNL
PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI SOTTOSCRITTO IL
16/11/2022 (C.D. PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA)

ART. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente articolo disciplina l'applicazione nella A.P.S.P. Casa di Riposo Avv. G. Forchino delle progressioni tra le aree "in deroga" di cui all'art. 52, c.1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022 perseguendo la valorizzazione del personale comunale ed il riconoscimento del merito.
2. Le progressioni fra aree "in deroga" avvengono, entro il termine del 31 dicembre 2025, tramite procedura valutativa.

ART. 2

Programmazione ed indizione della procedura

1. L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale, specificando il settore, il servizio ed il profilo.
2. Il Direttore, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione di cui al comma precedente, l'emanazione di un avviso d'indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera "in deroga", contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti interessati.
3. L'avviso di che trattasi viene pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente e sul sito istituzionale per un minimo di **15 (quindici)** giorni consecutivi.
4. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di che trattasi. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura. La presentazione delle istanze da parte del personale dovrà avvenire nel termine previsto nel detto avviso.

ART. 3

Requisiti di partecipazione

1. Alle procedure valutative possono partecipare i dipendenti in servizio assunti dall'Ente locale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, destinatari del CCNL del Comparto Funzioni locali, appartenenti all'Area ed al Profilo, immediatamente inferiore a quello del posto oggetto di selezione, come risulta dalla Tabella A che si allega al presente provvedimento e ne forma parte integrante e sostanziale.
2. I dipendenti devono essere inoltre in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C di Corrispondenza allegata al CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali 2019-2021 stipulato il 16.11.2022 di seguito si riporta:

Progressione tra Aree	Requisiti
da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

Possono presentare istanza di partecipazione i dipendenti che, al momento dell'indizione della procedura, abbiano lavorato con contratto a tempo indeterminato o determinato presso altre Pubbliche Amministrazioni per almeno 5 anni anche non consecutivi, di cui gli ultimi 3 anni, con assunzione a tempo indeterminato presso la A.P.S.P. Casa di Riposo Avv. G. Forchino.

ART. 4

Elementi di valutazione

1. Ai fini della procedura valutativa ciascun candidato è valutato in 100esimi sulla base degli elementi di valutazione di cui all'art. 13, comma 7, cui viene attribuito il punteggio massimo ed il peso percentuale di cui alla seguente tabella.

Elemento di valutazione	Punteggio massimo	Peso percentuale
A) Esperienza maturata nell'area di provenienza anche a tempo determinato	50	50%
B) Titolo di studio	20	20%
C) Competenze professionali	30	30%

2. Ai singoli elementi di valutazione il punteggio viene attribuito sulla base dei seguenti criteri:

A) esperienza maturata all'interno della Pubblica Amministrazione nell'area di provenienza, anche a tempo determinato (max punti 50/100):

Numero anni di esperienza	Punteggio
5 anni	10
6 anni	12
7 anni	14
8 anni	16
9 anni	18
10 anni	20
11 anni	22
12 anni	24
13 anni	26
14 anni	28
15 anni	30
16 anni	32
17 anni	34
18 anni	36
19 anni	38
20 anni	40
21 anni	42
22 anni	44
23 anni	46
24 anni	48
25 anni	50

Per valutare l'esperienza maturata nell'area di provenienza (indipendentemente dal profilo ricoperto) vengono calcolati gli anni completi (365 gg), anche non consecutivi, a tempo determinato o indeterminato, decorrenti dalla data dell'assunzione e fino alla data di pubblicazione dell'Avviso di indizione della procedura. Se l'anno non è completo il periodo temporale non verrà preso in considerazione (nel computo non verranno presi in considerazione i periodi di aspettativa non retribuita).

B) Titolo di studio: (max punti 20/100)

Posti Area degli Operatori Esperti	Posti Area degli Istruttori	Posti Area dei Funzionari e delle EQ
Diploma di scuola secondaria di primo grado <i>punti 8</i>	Diploma di scuola secondaria di primo grado <i>punti 8</i>	Diploma di scuola secondaria di secondo grado NON ATTINENTE <i>punti 6</i>

Diploma di scuola secondaria di secondo grado NON ATTINENTE alla mansione <i>punti 9</i>	Diploma di scuola secondaria di secondo grado NON ATTINENTE alla mansione <i>punti 9</i>	Diploma di scuola secondaria di secondo grado ATTINENTE alla mansione <i>punti 7</i>
Diploma di scuola secondaria di secondo grado ATTINENTE alla mansione <i>punti 10</i>	Diploma di scuola secondaria di secondo grado ATTINENTE alla mansione <i>punti 10</i>	laurea triennale NON ATTINENTE alla mansione <i>punti 8</i>
Altri Titoli ATTINENTI alla mansione (Laurea – dottorato di ricerca, master universitario di 1° o 2° livello (D.M. 270/2004), seconda laurea. <i>punti 2</i>	Altri Titoli ATTINENTI alla mansione (Laurea - dottorato di ricerca, master universitario di 1° o 2° livello (D.M. 270/2004), seconda laurea. <i>punti 2</i>	laurea triennale ATTINENTE alla mansione <i>punti 9</i>
		laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario NON ATTINENTE alla mansione <i>punti 10</i>
		laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario ATTINENTE alla mansione <i>punti 11</i>
		Altri Titoli ATTINENTI alla mansione (dottorato di ricerca, master universitario di 1° o 2° livello (D.M. 270/2004), seconda laurea <i>punti 2</i>

Tutti i titoli devono essere posseduti alla data di indizione della procedura e i punti della tabella si sommano tra loro. Il punteggio della laurea LS/LM/DL assorbe il punteggio della laurea triennale e pertanto i due punteggi non si sommano.

C) Competenze professionali (max punti 30/100)

A titolo esemplificativo: le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze acquisite nei contesti lavorativi pregressi.

Verranno valutate le seguenti competenze:

C1 - Corsi di formazione/aggiornamento professionale purché pertinenti al posto da ricoprire svolti nell'ultimo triennio precedente l'anno di indizione della procedura. Gli attestati di frequenza ai corsi di formazione/aggiornamento professionale posseduti dal dipendente, per l'attribuzione dei punteggi, devono essere tassativamente prodotti con l'istanza di partecipazione alla procedura, ai fini della celerità del procedimento amministrativo. Ogni attestato deve inoltre riportare le ore di frequenza del corso. Se non sono indicate le ore di frequenza non verranno attribuiti punti. Agli attestati prodotti e contenenti le ore di frequenza del corso verranno attribuiti **fino ad un massimo di n. 8/100 punti**, così distribuiti:

n. 1 punto per il possesso di attestati comprovanti la partecipazione ad un corso della durata di almeno 4 ore.
n. 1.5 punti per il possesso di attestati comprovanti la partecipazione ad un corso della durata di almeno 8 ore.
n. 2 punti per il possesso di attestati comprovanti la partecipazione ad un corso della durata di più di 8 ore.

C2 - Incarichi per l'assegnazione di specifiche responsabilità ex art. 70-quinquies, comma 1 e 2, CCNL 21/05/2018 Comparto Funzioni Locali ed art. 84 CCNL 16/11/2022 Comparto Funzioni Locali nonché per l'assegnazione di specifiche funzioni ex art. 56-sexies CCNL 21/05/2018 Comparto Funzioni Locali ed art. 97 CCNL 16/11/2022 Comparto Funzioni Locali, affidati al dipendente nell'ultimo triennio precedente l'anno di indizione della procedura, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera. I provvedimenti con cui sono stati attribuiti gli incarichi devono essere tassativamente allegati all'Istanza di partecipazione alla procedura, ai fini dell'attribuzione del punteggio ed ai fini della celerità del procedimento amministrativo. **Saranno attribuiti un massimo di n. 10/100 punti.**

Artt. 70-quinquies, comma 1 e 56-sexies, CCNL 2018 Artt. 84 e 97 CCNL 2022	Punti 5
Artt. 70-quinquies, comma 2 CCNL 2018	Punti 3

C3 - Valutazione delle competenze detenute dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera, rilevabili dal curriculum vitae, che dovrà essere allegato all'istanza di ammissione alla procedura e redatto preferibilmente informato europeo. Al fine della valutazione saranno prese in considerazione le competenze certificate (ad es. competenze informatiche, linguistiche ecc.) e le competenze professionali acquisite in contesti lavorativi pregressi alla data di pubblicazione dell'Avviso di indizione della procedura (aggiunta nostra). **Saranno attribuiti un massimo di n. 10/100 punti.** La Commissione assegna tali punti in modo discrezionale e secondo principi di buon andamento e imparzialità valutando le competenze possedute dal dipendente. Il curriculum vitae deve essere tassativamente allegato all'Istanza di partecipazione alla procedura, ai fini dell'attribuzione del punteggio;

C4 - Iscrizioni ad Albi Professionali detenute dal dipendente alla data di pubblicazione dell'Avviso di indizione della procedura, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera.

Gli Attestati comprovanti l'iscrizione, per essere valutati, **dovranno** essere **tassativamente prodotti** con l'istanza di partecipazione alla procedura, ai fini della celerità del procedimento amministrativo. **Al possesso di attestato/i comprovante/i l'iscrizione ad Albo/i Professionale/i saranno attribuiti n. 2/100 punti.**

ART. 5 **Graduatoria Finale**

1. Le progressioni di carriera vengono attribuite ai dipendenti primi classificati nella graduatorie predisposte da una Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore dell'Azienda.
2. Dalla combinazione degli elementi di valutazione cui sopra, emerge il punteggio complessivo attribuito al singolo dipendente e con il quale lo stesso viene collocato nella graduatoria finale. A parità di punti, la preferenza viene data al candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, al più giovane di età anagrafica.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie che abbiano ottenuto il maggior punteggio.
4. La graduatoria e le nomine dei vincitori delle procedure di progressione tra le aree sono approvate con determinazione del Direttore e vengono rese note al personale mediante pubblicazione della stessa, senza indicazione dei punteggi conseguiti, all'albo pretorio online dell'Ente per almeno 15 giorni dalla data di sua definitiva approvazione e sul sito dell'Ente nell'apposita sezione amministrazione trasparente.
5. Gli interessati possono presentare istanza di riesame della graduatoria, mediante istanza scritta da presentare al servizio Personale, entro detto termine (15 gg). Trascorso tale periodo, il Direttore esamina l'istanza e verificati i relativi punteggi, provvede alla conferma o alla modifica della graduatoria, rendendola definitiva;
6. La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale.
7. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato.
8. Successivamente si procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova Area e la sua assegnazione al Servizio di destinazione.
9. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali vigente. Ad essi si applica il comma 2 dell'art. 15 del CCNL 16.11.2022.

ART. 6 **Rinvio**

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente.

Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione

TITOLO I CAPO I MODALITA' DI ACCESSO

Art. 1 - Assunzione del personale

1. Le procedure di assunzione si conformano ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, buona amministrazione, economicità e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

L'assunzione del personale avviene mediante:

a) concorso pubblico:

- per esami;

- per titoli ed esami;

- per corso-concorso;

- per selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità per figure professionali per i quali è richiesto il possesso di una specifica specializzazione professionale o di mestiere. Nella scelta del sistema di concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per le diverse figure professionali;

b) contratto a termine con orario a tempo pieno o parziale, nei casi consentiti dalla normativa vigente, secondo la disciplina contenuta negli artt. 15 e 42 del presente regolamento;

c) l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego nei casi e con le modalità previste dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro;

d) prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o l'assolvimento dell'obbligo scolastico;

e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o l'assolvimento dell'obbligo scolastico;

f) inquadramento del personale comandato se sussiste l'interesse dell'Azienda, dopo almeno un anno di servizio presso l'Azienda, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza;

g) procedure particolari per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette o portatori di handicap di cui all'art. 11 del presente regolamento.

2. Con riferimento alla figura del Direttore dell'Azienda, si rimanda al successivo Titolo II, capo 1.

Art. 2 - Concorso pubblico

1. Sono conferiti per concorso pubblico e per selezione i posti vacanti nelle categorie Area degli Operatori ex A, Area degli Operatori esperti ex B, Area degli Istruttori ex C e Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex D.

2. Il concorso pubblico consiste nell'effettuazione di prove a contenuto teorico e/o pratico e/o attitudinale attinenti alla professionalità della relativa figura ed eventualmente nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

3. Il bando di concorso può prevedere riserve a favore di particolari categorie di candidati individuate dalla legge e riserve agli interni secondo le vigenti disposizioni contrattuali.

4. Le forme del concorso pubblico sono:

a) per esami: i concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto teorico e/o pratico e/o attitudinale ed una prova orale;

b) per titoli ed esami: i concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove come indicate nella lettera a), nella valutazione dei titoli presentati in base alle tipologie indicate nel bando di concorso.

5. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri elencati nel bando relativo.

6. Gli esami dei concorsi per le figure professionali non inferiori alla categoria D livello base consisteranno nell'effettuazione di almeno due prove scritte, di cui una delle quali a contenuto pratico e/o attitudinale, ed in una prova orale. Tale norma non si applica nel caso di selezioni per assunzioni con contratto a termine e di procedure selettive per la progressione verticale.

Art. 3 - Progressione verticale

1. La progressione verticale si attua attraverso le procedure selettive e la riserva di posti nei concorsi pubblici previste dal vigente ordinamento professionale.

2. La scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alle procedure di progressione verticale non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo

dell'Ente.

3. L'Azienda individua, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, all'interno della propria dotazione organica e nel limite della stessa, le figure caratterizzate da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno e procedono alla copertura dei relativi posti vacanti con le procedure di cui al vigente Ordinamento Professionale e con riserva totale a favore del personale in servizio.
4. Le prove d'esame e le modalità di svolgimento della procedura sono regolate nel relativo avviso.

Art. 4 - Corso – concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta per il profilo professionale cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e/o eventuale colloquio.
3. Detta selezione è demandata ad una Commissione costituita secondo modalità e criteri di cui all'art. 20.
4. I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore al 20% dei posti messi a concorso.
5. Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere gli esami scritti e orali davanti alla Commissione di cui al comma 3 del presente articolo, della quale dovrà comunque fare parte almeno un docente del corso.
6. In esito a tali esami la Commissione stessa procede alla predisposizione della graduatoria di merito dei candidati per il conferimento dei posti in concorso.

Art. 5 - Assunzione con contratto a termine

1. Le assunzioni di cui al presente articolo si effettuano:
 - in ordine di merito rispetto alle vigenti graduatorie dei concorsi pubblici di identica figura professionale;
 - in mancanza di graduatorie di cui al precedente punto, l'assunzione del personale con contratto a termine potrà avvenire in alternativa:
 - a) mediante pubblica selezione per titoli e/o esami, preceduta da idoneo avviso pubblico, con formulazione della graduatoria di merito.Ove non diversamente stabilito nel presente regolamento, alla pubblica selezione si applicano le disposizioni in materia di concorsi;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - c) mediante assunzione diretta, motivata da esigenze di servizio indifferibili ed urgenti.
2. E' facoltà dell'Azienda ricorrere alla utilizzazione della graduatoria dei concorsi e selezioni pubbliche di altri Enti, previo accordo con gli stessi, a condizione che il relativo avviso non escluda tale facoltà.
3. Non è ammessa l'assunzione di personale a cottimo, giornaliero o a paga oraria, salvi i casi di emergenza in presenza di eventi meteorologici occasionali.
4. Le modalità e i casi per i quali è possibile l'assunzione a tempo determinato sono disciplinati dalle disposizioni di legge in materia e dalle norme contrattuali.

Art. 6 - Dotazioni extra organico a tempo determinato

1. Il Consiglio di Amministrazione, per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati e prefissati, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti al suo interno, può assumere con contratti a tempo determinato funzionari dell'area direttiva o di alte specializzazioni scelti tra soggetti esterni di riconosciuta esperienza e competenza ed in possesso dei requisiti richiesti per la figura professionale da ricoprire.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato degli Amministratori, eventualmente rinnovabili alla scadenza.
3. Il trattamento economico onnicomprensivo della professionalità a contratto è definito dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 7 - Procedure per la mobilità del personale

1. Al personale dell'Azienda si applica la disciplina delle procedure per la mobilità prevista dalle normative vigenti per il personale dell'area del Comparto autonomie locali.

Art. 8 - Prova selettiva da graduatoria pubblica

1. La procedura di cui all'art. 11, lettera d), consiste nella formazione di apposita graduatoria pubblica, formata sulla base di titoli indicati nell'avviso e nello svolgimento di prove selettive (test attitudinali e/o prove pratiche) in ordine di graduatoria fino alla copertura dei posti per i quali è stata aperta la procedura.
2. Il bando può prevedere, ai fini della formazione della graduatoria, la valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione.

Art. 9 - Inquadramento del personale in comando

1. L'assunzione di personale può avvenire anche, qualora sussista l'interesse dell'Azienda, mediante l'inquadramento del personale comandato da altre amministrazioni pubbliche in posti di pari inquadramento.
2. Tale procedura potrà essere attivata dopo almeno un anno di servizio del personale comandato presso l'Azienda, con il consenso del dipendente e dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 10 - Riserva di posti alle persone disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di persone disabili sono operate secondo criteri e modalità stabilite dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modificazioni. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine del corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13 agosto 1980, n. 466, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

Art. 11 - Assunzione soggetti portatori di handicap

1. I soggetti portatori di handicap, già impiegati dall'Azienda in esecuzione di progetti di formazione ed avviamento lavorativo sulla base delle disposizioni legislative provinciali in materia, possono essere assunti a tempo indeterminato nella corrispondente figura professionale della categoria alla fine del percorso dell'avviamento lavorativo medesimo.

Art. 12 - Requisiti generali per l'assunzione

1. Per accedere all'impiego presso l'Azienda occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso:
 - cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo la disciplina fissata al successivo articolo. Il requisito non è richiesto per i soggetti e nei casi indicati nell'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;
 - età non inferiore a 18 anni; è facoltà dell'Azienda fissare un limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi, nel provvedimento di indicazione del bando relativo, in relazione alla natura delle mansioni della figura professionale messa a concorso e/o a oggettive necessità della stessa;
 - non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
 - non essere destituiti dall'impiego o licenziati da una pubblica amministrazione;
 - idoneità fisica all'impiego. L'Azienda sottopone i vincitori del concorso ed i dipendenti da assumere mediante contratto a termine e mediante graduatorie pubbliche esterne ed interne o per pubblica selezione, a visita medica di controllo presso la competente struttura sanitaria, in relazione alle mansioni cui i medesimi saranno assegnati. La certificazione di idoneità fisica non è richiesta, ai sensi dell'art. 22 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, per le assunzioni di soggetti affetti da minorazione psichica e fisica;
 - titolo di studio prescritto dal bando di concorso o di selezione. Si prescinde dal possesso del titolo di studio e dell'anzianità di servizio, per i dipendenti di ruolo dello Stato e di altri Enti Pubblici, in possesso di qualifica pari o superiore a quella del posto in concorso, con l'eccezione dei posti per i quali è richiesto uno specifico titolo di studio professionale.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenze del termine, stabilito dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Art. 13 - Assunzione di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e altri

1. I cittadini degli Stati membri della Unione europea e gli altri soggetti indicati nell'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, possono accedere ai posti di lavoro presso l'Azienda che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri. I predetti cittadini, ai fini dell'accesso, debbono possedere i seguenti requisiti:
 - a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
2. E' in ogni caso richiesta la cittadinanza italiana per i seguenti posti:
 - a) posti con funzioni di vertice amministrativo;
 - b) posti che prevedono funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi.

Art. 14 - Termine per la copertura di posti vacanti

1. I concorsi per la copertura di posti che si rendano vacanti entro una data certa possono essere banditi con 9 mesi di anticipo rispetto alla data stessa.

2. I posti divenuti liberi per licenziamento, dispensa o decadenza dei titolari, non possono essere messi a concorso sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, ovvero sia confermato in sede giurisdizionale.

CAPO II PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 25 - Avviso di concorso

1. Il bando di concorso o l'avviso per la formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale, approvato dal Direttore con proprio provvedimento, deve indicare:

- la figura professionale e la categoria di appartenenza, il numero dei posti messi a concorso o a selezione, nonché le eventuali riserve;
- il titolo di studio richiesto in relazione alle professionalità del posto a concorso e nel rispetto di quanto previsto nella tabella allegato B;
- gli altri requisiti richiesti per l'ammissione;
- il trattamento economico iniziale e le competenze accessorie al lordo delle trattenute di legge;
- le modalità e il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti. Nel caso di trasmissione a mezzo posta degli stessi, ai fini del rispetto di tale termine, fa fede il timbro postale di partenza; è fatta salva ogni diversa disposizione del bando di concorso;
- la forma del concorso, il programma e le modalità di svolgimento delle prove d'esame e il contenuto dell'eventuale prova pratica, nonché, nel caso di graduatoria pubblica, i criteri di valutazione dei titoli e il contenuto della prova selettiva;
- l'eventualità che in caso di un numero di domande di ammissione superiore a quello previsto dall'art. 31, comma 4, si possa procedere ad una preselezione e con quali modalità, anche attraverso ditte specializzate in selezione del personale o sulla base di programmi elaborati da esperti;
- l'importo della tassa di concorso nei limiti stabiliti dalla normativa vigente per i relativi concorsi e selezioni;
- nel caso di concorso per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
- le norme per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti per concorso o per prova selettiva;
- le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
- l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore di persone disabili;
- la precisazione che a parità di merito si applicano le preferenze di cui all'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- il termine, decorrente dalla data di apposita comunicazione, entro il quale i candidati debbono produrre a pena di decadenza, nei casi previsti dalla L.P. 15 novembre 2007, n. 19, il certificato medico di idoneità fisica, rilasciato dall'autorità sanitaria competente.

Detto certificato non è richiesto, ai sensi dell'art. 22 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, per gli aspiranti affetti da minorazioni fisiche e psichiche.

2. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni dichiarate dall'interessato nella domanda di ammissione al concorso, mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.

Art. 16 - Domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti devono dichiarare:

- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
 - la precisa indicazione della residenza e del domicilio;
 - il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o il possesso degli altri requisiti previsti all'art. 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;
 - il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - il titolo di studio posseduto, la data, l'Istituto o Scuola presso cui è stato conseguito;
 - l'assenza di precedenti penali o le condanne riportate;
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari, se esistenti, per i concorrenti di sesso maschile;
 - i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - lo stato di famiglia;
 - lo stato di idoneità fisica con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento del servizio richiesto.
- La dichiarazione non è richiesta per gli aspiranti affetti da minorazione fisica o psichica. I medesimi devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame;
- i titoli che danno diritto alla precedenza nell'assunzione o alla preferenza a parità di merito;
 - eventuale autocertificazione per ogni altra situazione idonea per l'attribuzione del punteggio per titoli di

merito;

- il recapito, anche sotto forma di indirizzo di posta elettronica, a cui indirizzare eventualmente le comunicazioni relative al concorso;

- i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano;

- se il concorso prevede la valutazione di titoli il candidato può produrre la documentazione utile per la valutazione dei titoli.

2. Alla domanda gli aspiranti devono allegare la quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso, nell'importo individuato nel bando, rilasciata dall'Azienda o la ricevuta del vaglia o del bonifico, di pari importo, intestato allo stesso.

3. In caso di falsa attestazione si applicano le disposizioni di cui agli artt. 9-ter e 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 17 - Pubblicazione dell'avviso di concorso e termine

1. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso sul B.U.R..

2. Di ogni bando di pubblico concorso e di ogni avviso di formazione di graduatoria pubblica deve essere data notizia almeno per estratto nell'Albo dell'Ente e ove la normativa lo richieda.

3. Copia del bando può essere inoltre trasmessa alle sedi provinciali dei collegi e agli albi e ordini professionali aventi relazione con il posto in concorso.

Art. 18 - Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Azienda può prorogare i termini di scadenza stabiliti nel bando di concorso o riaprirli allorché il numero delle domande appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare l'esito soddisfacente del concorso.

2. Può inoltre, con provvedimento motivato, revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

Art. 19 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Il Direttore, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, esamina le domande al fine dell'ammissibilità al concorso di ciascuno degli aspiranti.

2. Al termine dell'istruttoria, con proprio provvedimento dispone l'ammissione dei candidati le cui domande sono conformi alle previsioni del bando di concorso ovvero l'esclusione di quelli le cui domande non sono state presentate nei termini prestabiliti, nonché di quelli che non risultino in possesso dei requisiti richiesti.

3. Possono essere sanate dai candidati entro un termine decadenziale fissato prima dell'avvio delle prove di esame le domande che presentino irregolarità ed omissioni nella documentazione di rito riguardanti:

- l'omissione e l'incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di carattere generale;
- il versamento della tassa di ammissione al concorso.

4. L'esclusione dai pubblici concorsi, dalle pubbliche selezioni e dalle progressioni verticali non può comunque essere disposta se non per difetto dei requisiti soggettivi e con provvedimento motivato con relativa comunicazione ai candidati esclusi.

Art. 20 - Commissione giudicatrice

1. Per ciascun concorso, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, è nominata di volta in volta, con provvedimento del Direttore, una Commissione giudicatrice così composta:

- dal Direttore dell'Azienda che la presiede;

- da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, aventi categoria e livello non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da pubbliche amministrazioni.

2. Salvo motivata difficoltà, nella Commissione deve essere garantita la presenza di ambedue i sessi.

3. Non possono far parte della Commissione:

- i componenti dell'organo del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda;

- coloro che ricoprono cariche politiche o che siano componenti di organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti; non possono contemporaneamente far parte della Commissione giudicatrice coniugi, parenti o affini entro il quarto grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano coniugi, parenti o affini di uno dei candidati.

4. In caso di assenza, impossibilità od incompatibilità del Direttore, prima della nomina della Commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la Commissione viene presieduta da un dirigente o da un funzionario di categoria non inferiore alla categoria D oppure dal Direttore di altra Azienda o da un dirigente di altro Ente pubblico individuati nel provvedimento di nomina della Commissione o di sostituzione.

5. Con il medesimo atto è nominato anche il segretario della Commissione, scelto fra i membri della stessa Commissione oppure tra i dipendenti dell'Azienda o di altro Ente pubblico con figura professionale non inferiore alla categoria C, livello di base.

6. Fatto salvo quanto stabilito dal comma 3, nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.

7. I membri chiamati a far parte della Commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del componente di diritto durante l'espletamento del concorso.

8. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, deve risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento, nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.

9. Ai componenti la Commissione spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita per il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda. Il compenso dovuto agli esperti può essere maggiorato da due fino a quattro volte l'importo del gettone di cui sopra.

10. Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti se dovuta:

- il rimborso delle spese di viaggio o l'indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo nella misura prevista per il personale pubblico.

Art. 21 - Norme di funzionamento della Commissione giudicatrice

1. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.

2. La Commissione giudicatrice delibera con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.

3. La Commissione giudicatrice:

- esamina la regolarità della propria costituzione e verifica le cause di incompatibilità dei propri componenti e le eventuali istanze di ricusazione degli stessi presentate dai concorrenti;

- accerta la completezza dell'avviso di concorso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta;

- sceglie, ove lo ritenga opportuno, fra i suoi membri un relatore;

- stabilisce il tempo assegnato per lo svolgimento delle prove ed il relativo calendario, nonché eventuali tempi e strumenti aggiuntivi a favore di candidati che abbiano certificato la relativa necessità;

- procede alla valutazione dei titoli secondo i criteri espressi nel bando di concorso;

- individua i criteri di valutazione delle prove;

- predisporre e fa eseguire le prove d'esame ed attribuisce i relativi punteggi in trentesimi, con giudizio sintetico per le prove scritte a contenuto teorico e/o pratico;

- procede alle ammissioni alle prove successive alla prima dei candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30;

- redige la graduatoria finale di merito, con il punteggio attribuito ad ogni candidato.

4. Nel caso che al concorso risultano ammessi oltre 50 aspiranti la Commissione, ove previsto nel bando, può effettuare o far effettuare, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di aspiranti indicati nel bando di concorso.

Art. 22 - Verbali del concorso

1. Il segretario della Commissione giudicatrice provvede a redigere un processo verbale delle fasi ed operazioni del concorso, di ciascuna seduta, compreso lo svolgimento delle prove e delle decisioni prese dalla stessa Commissione. Il verbale così composto deve essere sottoscritto nella parte finale nonché siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario stesso.

2. I commissari hanno l'obbligo della firma dei verbali del concorso e possono far inserire nei medesimi le osservazioni in merito allo svolgimento del concorso che ritenessero opportune, controfirmandole. Saranno allegare al verbale anche le eventuali osservazioni formulate in forma scritta dai candidati durante la procedura concorsuale ed inerenti lo svolgimento della stessa, regolarmente sottoscritte.

3. Al termine dei lavori, i verbali, unitamente agli atti del Concorso sono rimessi al Direttore dell'Azienda per le conseguenti determinazioni.

Art. 23 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame

4. La Commissione stabilisce preliminarmente i criteri in base ai quali verranno giudicate le prove.

5. I punteggi attribuiti a ciascuna prova d'esame sono espressi in trentesimi.

6. Conseguono l'ammissione alle prove successive i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente una votazione di almeno 21/30.
7. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
8. Al punteggio finale sono aggiunti i punti conseguiti da ogni candidato con i titoli.
9. Se il concorso si svolge per titoli e per esami, il punteggio complessivo attribuito ai titoli non potrà essere superiore a 10/30 del totale dei punti riservato alle prove d'esame (scritte ed orali).
10. La valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 24 - Comunicazione del calendario delle prove

1. La Commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame. Le prove del concorso non potranno avere luogo nei giorni festivi compresi i giorni di festività religiose ebraiche o valdesi come indicato nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. Il Presidente della Commissione giudicatrice, attenendosi alle indicazioni espresse dalla stessa in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede alla necessaria comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse e del tempo assegnato per lo svolgimento.
3. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
4. Nel caso di preselezione dei candidati, la comunicazione della data fissata per il test deve essere effettuata almeno 10 giorni prima dello svolgimento della stessa.
5. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito viene escluso dalla procedura. Il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.

Art. 25 - Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispone i tre temi per la prova, fra cui estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti.
2. Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e indi richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e ricorda ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova già a suo tempo comunicato.
3. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegati al verbale.
4. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.
5. La Commissione può consentire ai candidati la consultazione di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente di dizionari o di altre pubblicazioni.
6. Il concorrente che contravviene a queste disposizioni è escluso dall'esame.
7. La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra e ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
8. I temi e le relative minute devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo dell'Ente e la firma di un componente della Commissione giudicatrice.
9. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.
10. Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome e, se necessario, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro dell'Ente.
11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella

minuta che nella buona copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.

12. Il giudizio della Commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.

13. Al fine di assicurare la trasparenza delle operazioni, fino al termine delle prove ovvero fino alla consegna dell'ultimo elaborato dovrà essere assicurata la presenza nella sala dell'esame di almeno due candidati.

14. Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la Commissione e dal Segretario.

Art. 26 - Revisione e valutazione degli elaborati

1. La Commissione, prima della correzione degli elaborati, valuta i titoli prodotti dai candidati che hanno effettivamente partecipato alle prove, dandone preventiva e tempestiva comunicazione agli stessi. Procede inoltre a fissare i parametri di valutazione delle prove scritte.

2. Quando si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni elaborato, uno stesso numero di riconoscimento.

3. Su ciascun elaborato esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.

4. Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche elaborato sia stato, in tutto o in parte, copiato, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.

5. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari elaborati, viene segnato il punteggio attribuito a ciascuno.

6. Il Presidente della Commissione provvede alla pubblicazione all'Albo dell'Ente dell'elenco dei candidati ammessi alle prove successive. Provvede inoltre a dare comunicazione scritta ai candidati ammessi alle prove successive indicando il punteggio conseguito nelle prove scritte. Comunica inoltre a quelli non ammessi alle prove successive, la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nella prova scritta/scritte e contestualmente provvede, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame di cui all'art. 33, comma 2, a dare comunicazione ai candidati ammessi alle prove successive, almeno 15 giorni prima, della data fissata per le prove medesime.

Art. 27 - Prova a contenuto pratico

1. La prova a contenuto pratico consiste nell'esecuzione e/o nella rappresentazione scritta di un'attività propria dell'arte, mestiere o professione relativa al concorso bandito, con attrezzatura, materiali e/o dati forniti dall'Amministrazione, al fine di accertare la preparazione professionale dei candidati con riferimento alle attività che gli stessi saranno chiamati a svolgere.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove pratiche, l'elenco dei candidati con l'indicazione dei voti riportati viene esposto all'albo dell'Azienda o se diverso, nella sede degli esami, in luogo aperto al pubblico.

Art. 28 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate dal bando di concorso.

2. Le prove orali devono svolgersi in una sede aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, fatte salve le fasi procedurali di interdizione al pubblico.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, l'elenco dei candidati con l'indicazione dei voti riportati viene esposto all'albo dell'Azienda o se diverso, nella sede degli esami, in luogo aperto al pubblico.

Art. 29 - Graduatoria finale dei concorrenti

1. La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, di cui all'art. 14, comma 1, alla formazione della graduatoria finale, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla Commissione, per l'idoneità nelle prove.

2. Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie di disabili di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, la Commissione segnala i relativi nominativi affinché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.

3. La Commissione giudicatrice rimette quindi i verbali ed i relativi atti al Direttore dell'Azienda per gli adempimenti conseguenti.

Art. 30 - Efficacia della graduatoria

1. La graduatoria avrà validità triennale a partire dalla data di approvazione della medesima.

2. Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari figura professionale si rendano vacanti in organico, successivamente alla approvazione della graduatoria, l'Azienda può procedere ad altrettante assunzioni secondo l'ordine degli idonei, nonché per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo,

garantendo, in questi ultimi casi, il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa, con adeguata motivazione.

3. Nel caso in cui, ai sensi del comma 2, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del dipendente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno e viceversa.

Art. 31 - Accesso agli atti concorsuali

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale, fatta salva la possibilità per l'Azienda di differire in tutto o in parte l'accesso al termine della procedura stessa al fine di assicurare la celerità del procedimento concorsuale o per altri giustificati motivi.

2. I candidati possono, con richiesta motivata, prendere visione ed ottenere copia, a proprie spese, dei propri elaborati e di quelli degli altri candidati.

Art. 32 - Selezioni pubbliche per assunzioni con contratto a termine

1. All'espletamento della prova selettiva di cui all'art. 5, comma 1, attende apposita Commissione giudicatrice costituita con le apposite modalità previste dall'art. 20.

2. L'avviso relativo alla pubblica selezione può prevedere particolari tempi di pubblicazione, termini di presentazione delle domande e modalità di comunicazione ai candidati che garantiscano celerità allo svolgimento della procedura in deroga a quanto previsto per il concorso pubblico.

3. L'avviso deve essere comunque pubblicato all'Albo dell'Azienda e ove la normativa lo richieda. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 15 giorni e il diario delle prove deve essere comunicato agli aspiranti almeno 5 giorni prima.

4. Le selezioni di cui al presente articolo possono svolgersi anche in prova unica (scritta e/o pratica e/o orale).

Art. 33 - Convenzione con altre Amministrazioni

1. L'Azienda può stipulare convenzioni con altre Aziende per disciplinare l'effettuazione di concorsi e selezioni uniche per il reclutamento del rispettivo personale.

2. I criteri di utilizzo di ogni singola graduatoria sono riportati nel bando di concorso o selezione.

TITOLO II DISPOSIZIONI RELATIVE AL DIRETTORE ED ALLA DIRIGENZA

CAPO I

Direttore

Art. 34 - Conferimento dell'incarico di Direttore

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede, entro 60 giorni dalla data del suo insediamento, al conferimento dell'incarico di Direttore, ovvero all'avvio della pubblica selezione attraverso le modalità previste al successivo art. 35.

2. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica, con atto motivato, previa selezione con pubblico avviso volta ad accertare in capo ai soggetti interessati una particolare qualificazione professionale, in base ai criteri e ai requisiti definiti dallo Statuto dell'Azienda.

3. Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato con contratto di diritto privato a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato ed è rinnovabile.

4. La selezione con pubblico avviso deve essere eseguita anche in occasione del rinnovo dell'incarico di Direttore qualora l'incarico stesso sia stato originariamente affidato senza procedura selettiva. Per i direttori assunti per lo svolgimento di tale funzione con concorso pubblico si può prescindere dalla selezione.

5. Il Direttore uscente esercita comunque le sue funzioni fino alla sostituzione effettiva.

6. L'incarico di Direttore determina, per i dipendenti delle Aziende il collocamento in aspettativa senza assegni ed il diritto alla conservazione del posto.

Art. 35 - Avviso di selezione e svolgimento della procedura

1. Il Consiglio di Amministrazione approva l'avviso di selezione, da pubblicarsi in estratto sul sito dell'Azienda e ove lo normativa eventualmente lo richieda, contenente i seguenti contenuti minimi:

- i titoli richiesti per l'ammissione;

- gli altri eventuali titoli aggiuntivi che saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione giudicatrice come maggiormente qualificanti l'esperienza e la professionalità acquisita dai candidati;

- le modalità ed il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti. Nel caso di trasmissione a mezzo posta degli stessi, ai fini del rispetto di tale termine, fa fede il timbro postale di partenza;
 - le modalità di svolgimento della selezione che potrà prevedere una prima valutazione dei curricula e, per i soggetti in possesso dei migliori requisiti, in un successivo eventuale colloquio individuale;
 - il numero massimo dei candidati che, all'esito della selezione, la Commissione giudicatrice sottoporrà al Consiglio di Amministrazione per la scelta del conferimento dell'incarico;
 - l'importo dell'eventuale tassa di partecipazione alla selezione;
 - le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative alla procedura selettiva.
2. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina della Commissione giudicatrice prevedendo un numero di membri compreso tra 3 e 5 soggetti esperti, tra i quali nomina il Presidente. Il Consiglio di Amministrazione provvede inoltre alla nomina del segretario verbalizzante, che potrà essere sia un membro della Commissione che un funzionario dell'Azienda.
3. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario nominato.
4. La Commissione giudicatrice delibera con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
5. La Commissione giudicatrice, all'atto dell'insediamento e nelle sedute successive, provvede a:
- esaminare la regolarità della propria costituzione e verifica le cause di incompatibilità dei propri componenti e le eventuali istanze di riconsiderazione degli stessi presentate dai concorrenti;
 - accertare la completezza dell'avviso di selezione, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta;
 - accertare in capo ai singoli candidati il possesso dei titoli richiesti per l'ammissione alla selezione ed eventualmente alla loro esclusione;
 - esaminare e valutare i curricula pervenuti, al fine di verificare la preparazione e qualificazione professionale posseduta nonché la sussistenza di una effettiva competenza ed esperienza professionale di direzione nel campo dell'organizzazione aziendale pubblica o privata, caratterizzata da autonomia gestionale e diretta responsabilità nell'esercizio delle funzioni, atta a determinare l'idoneità dei candidati ad assumere ruoli manageriali e di direzione nelle organizzazioni pubbliche complesse;
 - individuare una rosa di nominativi considerati in possesso dei migliori requisiti, in relazione ai quali potrà acquisire ulteriori elementi di informazione e/o effettuare colloquio individuale;
 - selezionare i candidati migliori, nel limite del numero indicato nel bando di selezione, da sottoporre alla valutazione del Consiglio di Amministrazione.
6. La Commissione giudicatrice, all'esito della selezione, propone al Consiglio di Amministrazione la rosa di soggetti dalla stessa ritenuti idonei per il conferimento dell'incarico.
7. Il Consiglio di Amministrazione, valutati i soggetti proposti dalla Commissione giudicatrice anche attraverso un colloquio individuale suppletivo, provvede all'individuazione, con provvedimento motivato, del candidato ritenuto idoneo per il conferimento dell'incarico.
8. E' riservata al Consiglio di Amministrazione la facoltà di non recepire alcuna delle indicazioni della Commissione giudicatrice così come per la Commissione giudicatrice stessa è possibile che non individui alcun candidato idoneo. In tal caso si procede a nuova selezione.
9. In nessun caso si dà luogo alla formazione di una graduatoria.

Art. 36 - Stipula del contratto

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione invita il candidato ritenuto idoneo a presentare, entro il termine di 30 giorni, a pena di decadenza, il certificato medico di idoneità fisica all'impiego. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità deve dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato ovvero di avere altri rapporti compatibili a norma di legge e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità prevista dal presente regolamento o dalle norme vigenti in materia.
2. Il soggetto ritenuto idoneo sottoscrive entro il suddetto termine il contratto individuale di cui è trasmessa copia all'interessato.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa entro il termine assegnato.
4. Il soggetto individuato che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro il termine assegnatogli, è dichiarato d'ufficio rinunciatario. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dal Consiglio di Amministrazione il quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale fa luogo alla dichiarazione di rinuncia.

Art. 37 - Incarico di Direttore in forma associata

1. L'Azienda può affidare l'incarico di Direttore in forma associata con altre Aziende mediante la stipula di apposita convenzione.

2. La convenzione definisce la durata e le modalità della prestazione del servizio del Direttore nelle varie Aziende, il trattamento economico ed i criteri di riparto della spesa derivante da ciò ed individua i requisiti e le modalità di conferimento in caso di diversa disciplina regolamentare delle Aziende interessate.

Art. 38 - Rapporto Direttore - Dirigenti

1. Il Direttore è preposto alla direzione e sovrintende alla gestione dell'Azienda.

2. In particolare, il Direttore:

- svolge tutte le funzioni di sovrintendenza, di coordinamento, di direzione;
- decide sui conflitti di attribuzione tra i dirigenti;
- valuta il periodo di prova dei dirigenti;
- presiede il nucleo di valutazione della dirigenza, ove esistente;
- svolge compiti di propulsione dell'attività amministrativa dei dirigenti e in caso di necessità dovuta a loro inerzia ne esercita poteri in via sostitutiva.

Art. 39 - Revoca dell'incarico di Direttore

1. L'incarico di Direttore è revocato in caso di inosservanza delle direttive del Consiglio di Amministrazione, o per responsabilità per colpa particolarmente grave o reiterata, nei casi previsti dagli strumenti di controllo interno, dai Contratti collettivi e dal Codice Civile.