



Parco Regionale dell'Adda Sud

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con atto C. A. n. 41 del 28.10.2011

INDICE

<i>CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</i>	6
<i>ART. 1 - Principi generali</i>	6
<i>ART. 2 - Criteri generali di organizzazione</i>	6
<i>ART. 3 - Organigramma e Dotazione organica</i>	7
<i>ART. 4 – Programmazione triennale delle assunzioni</i>	7
<i>ART. 5 - Mansioni individuali</i>	8
<i>ART. 6 - Formazione del personale</i>	8
<i>ART. 7 - Struttura organizzativa</i>	8
<i>ART. 8 - Nomina del Direttore consortile</i>	8
<i>ART. 9 – Conferimento dell'incarico di Direttore ad un dipendente del Parco o di altro ente gestore di aree protette</i>	9
<i>ART. 10 – Convenzione per lo svolgimento coordinato delle funzioni di Direttore</i>	9
<i>ART. 11 - Competenze del direttore</i>	9
<i>ART. 12 - Poteri surrogatori</i>	11
<i>CAPO II: IL PERSONALE</i>	11
<i>ART. 13 - Modalità di scelta e competenze del segretario consortile</i>	11
<i>ART. 14 - Il Vice Direttore Consortile</i>	12
<i>ART. 15 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica</i>	12
<i>ART. 16 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi</i>	13
<i>ART. 17 - I titolari di Posizione Organizzativa responsabili di Settore</i>	13
<i>ART. 18 - Revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa</i>	15
<i>ART. 19 - Sostituzione delle P.O.</i>	16
<i>ART. 20 - Individuazione e nomina dei responsabili di Settore</i>	16
<i>ART. 21 - Competenze del responsabile di settore in materia di appalti</i>	16
<i>ART. 22 - L'attività propositiva dei responsabili di settore</i>	16
<i>ART. 23 - Il Responsabile del Procedimento</i>	16
<i>ART. 24 - Competenze del responsabile del procedimento</i>	17
<i>ART. 25 - Gruppi di lavoro</i>	17
<i>ART. 26 - Responsabile del Servizio Finanziario</i>	17
<i>ART. 27 - Pareri</i>	18
<i>ART. 28 - Visto e termini per l'acquisizione</i>	18
<i>ART. 29 - Tipologia degli atti di organizzazione</i>	18
<i>ART. 30 - Le determinazioni</i>	18
<i>ART. 31 - Le deliberazioni</i>	19
<i>ART. 32 - La direttiva</i>	19
<i>ART. 33 - L'atto di organizzazione</i>	19

<i>ART. 34 - L'ordine di servizio</i>	19
<i>ART. 35 - Decreto Presidenziale di organizzazione</i>	20
<i>ART. 36 - Delegazione di parte pubblica</i>	20
<i>ART. 37 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente</i>	20
<i>ART. 38 - Ufficio relazioni con il pubblico</i>	20
<i>ART. 39 - La valutazione delle performance</i>	21
<i>ART. 40 - La trasparenza</i>	21
<i>ART. 41 - Nucleo Indipendente di Valutazione</i>	21
<i>ART. 42 - Conferimento di incarichi professionali</i>	22
CAPO III: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	23
<i>ART. 43 - Oggetto, finalità e definizioni</i>	23
<i>ART. 44 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale</i>	23
<i>ART. 45 - Presupposti di legittimità degli incarichi</i>	24
<i>ART. 46 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne</i>	24
<i>ART. 47 - Procedura selettiva</i>	24
<i>ART. 48 - Modalità della selezione</i>	25
<i>ART. 49 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti</i>	25
<i>ART. 50 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva</i>	26
<i>ART. 51 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza</i>	26
<i>ART. 52 - Controlli e verifiche funzionali</i>	26
<i>ART. 53 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti</i>	26
<i>ART. 54 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi</i>	27
CAPO IV: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	27
<i>ART. 55 - Quadro normativo</i>	27
<i>ART. 56 - Oggetto del presente capo</i>	27
<i>ART. 57 - Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	27
<i>ART. 58 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	27
CAPO V: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO	27
<i>ART. 59 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria</i>	28
<i>ART. 60 - Modalità di accesso</i>	28
<i>ART. 61 - Copertura dei posti</i>	29
<i>ART. 62 - Requisiti generali</i>	29
<i>ART. 63 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento</i>	29
<i>ART. 64 - Bando di concorso</i>	29
<i>ART. 65 - Domanda di ammissione al Concorso</i>	30
<i>ART. 66 - Documenti da allegare alla domanda</i>	31
<i>ART. 67 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione</i>	31
<i>ART. 68 - Diffusione del Bando di Concorso</i>	32
<i>ART. 69 - Riapertura del termine e revoca del Concorso</i>	32

ART. 70 - Ammissione ed esclusione dal Concorso	32
ART. 71 - Irregolarità delle domande	32
ART. 72 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	33
ART. 73 - Commissione Esaminatrice	33
ART. 74 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	33
ART. 75 - Diario delle prove	36
ART. 76 - Preselezioni	36
ART. 77 - Svolgimento delle prove scritte	37
ART. 78 - Criteri di Valutazione delle prove scritte	37
ART. 79 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	37
ART. 80 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	37
ART. 81 - Svolgimento della prova orale e del colloquio	38
ART. 82 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	38
ART. 83 - Punteggio finale delle prove d'esame	39
ART. 84 - Graduatoria dei concorrenti	39
ART. 85 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	39
ART. 86 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	39
ART. 87 - Assunzioni in Servizio	40
ART. 88 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	41
ART. 89 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	41
ART. 90 - Finalità della selezione - contenuto delle prove	42
ART. 91 - Indici di riscontro	42
ART. 92 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	42
ART. 93 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	43
ART. 94 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	43
ART. 95 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	43
CAPO VI: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE	44
ART. 96 - Finalità della mobilità interna	44
ART. 97 - Tipologie di mobilità	45
ART. 98 - Mobilità interna su richiesta del dipendente	45
ART. 99 - Trasferimento d'ufficio	45
ART. 100 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse	45
ART. 101 - Formazione	46
ART. 102 - Relazioni sindacali	46
CAPO VII: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI	46
ART. 103 - Principio generale	46
ART. 104 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	46
ART. 105 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	47
ART. 106 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	47

<i>ART. 107 - Procedimento autorizzativo</i>	<u>47</u>
<i>ART. 108 - Abrogazioni</i>	<u>48</u>
<i>ART. 109 - Entrata in vigore</i>	<u>48</u>
<i>ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI</i>	<u>49</u>
<i>ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO</i>	<u>50</u>

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Consorzio di gestione del Parco Regionale dell'Adda Sud.
2. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Consorzio Parco Adda Sud, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del territorio che costituisce il Consorzio di gestione Parco dell'Adda Sud.
3. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
4. I titolari di Posizione Organizzativa e il Direttore, sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
5. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
6. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
7. Tutti i regolamenti del Consorzio del Parco fanno riferimento e si adeguano al presente per la materia organizzativa.
8. Gli orari di lavoro degli uffici e della loro apertura al pubblico sono stabiliti dal CDA, su proposta del Direttore, il personale deve assicurare la presenza sul posto di lavoro ed essere operativo prima dell'orario di apertura al pubblico.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione consortile ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di linea (cliente esterno) e Settori funzionali di staff (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto di norma un titolare di P.O.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici consortili ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e

- agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione consortile (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta e accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
 - m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 - n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
 - o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Consorzio Parco Adda Sud nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
 - p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
 - q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

ART. 3 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Consorzio Parco Adda Sud è dotato di un proprio organigramma, approvato dal CdA, nel quale sono rappresentati i settori di norma in capo alle P.O. .
2. Il Consorzio è fornito, inoltre, di una dotazione organica determinata con delibera di consiglio su proposta del presidente, sentito il direttore e informate le organizzazioni sindacali, nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 4 – Programmazione triennale delle assunzioni

1. Il CdA determina, su proposta del Direttore, sentiti i Titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte dell'Assemblea Consortile del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Il CdA a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Direttore, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G. o analogo strumento.

3. Il CdA, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - a. prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - b. a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - c. a convenzioni con altri enti pubblici.
4. La scelta sulle diverse modalità sarà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 5 - Mansioni individuali

1. Nel rispetto del principio per cui tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili, ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto e viene disposta con determinazione del Direttore, sentito il CdA.
2. Per l'attribuzione temporanea di mansioni superiori, si osserva quanto previsto dal presente regolamento e dai contratti collettivi vigenti.

ART. 6 - Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo pari a quanto previsto dalle disposizioni di legge.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente può aderire ad iniziative di costituzione di centri studi e formazione del personale attraverso le forme associative o di convenzionamento riconosciute dalla legge con altri enti locali e soggetti privati.

ART. 7 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Consorzio Parco Adda Sud si articola in Settori, Uffici ed eventuali Gruppi di Lavoro.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante uffici secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta di norma dal titolare di P.O.
3. L'ufficio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituito il Gruppo di Lavoro nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Uffici. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento Direttore, che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

ART. 8 - Nomina del Direttore consortile

1. Ai sensi dell'art. 15 del vigente Statuto Consortile, il Direttore è nominato dal consiglio D'Amministrazione con incarico a termine della durata di cinque anni, anche a tempo parziale, rinnovabile, sulla base dei criteri fissati dalla D.G.R. 29 gennaio 1999 n. 6/41174" definizione dei criteri relativi ai requisiti di

professionalità, agli emolumenti, e al cumulo di degli incarichi dei direttori delle aree protette regionali, L.R. 26/'96" e ss.mm.ii.

ART. 9 – Conferimento dell'incarico di Direttore ad un dipendente del Parco o di altro ente gestore di aree protette

1. Il direttore può essere individuato anche in un dipendente del Parco o di altro ente gestore di aree protette, purché in possesso dei requisiti di professionalità fissati dalla D.G.R. 29 gennaio 1999 n. 6/41174" definizione dei criteri relativi ai requisiti di professionalità, agli emolumenti, e al cumulo di degli incarichi dei direttori delle aree protette regionali, L.R. 26/'96" e ss.mm.ii. Al verificarsi di tale ipotesi, il dipendente cessa automaticamente dal predetto rapporto di lavoro con l'ente, fatta salva la riammissione in servizio nel caso in cui, all'atto di cessazione dalle funzioni di direttore, il posto precedentemente ricoperto sia vacante, nonché in ogni ipotesi in cui successivamente il posto abbia a rendersi vacante.
2. La riammissione in servizio è subordinata alla domanda del dipendente da prodursi nel primo caso entro trenta giorni dalla cessazione dall'incarico di direttore, nel secondo entro trenta giorni dalla vacanza del posto.

ART. 10 – Convenzione per lo svolgimento coordinato delle funzioni di Direttore

1. L'ente può stipulare con altri enti pubblici una convenzione per la gestione coordinata delle funzioni istituzionali della figura del Direttore.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il soggetto che svolge le funzioni di Direttore del consorzio deve essere in possesso dei requisiti di professionalità fissati dalla "D.G.R. 29 gennaio 1999 n. 6/41174" e ss.mm.ii.
3. La competenza a deliberare la convenzione, che disciplina, tra l'altro, la modalità di svolgimento delle funzioni di Direzione, spetta al CdA.

ART. 11 - Competenze del direttore

1. Il Direttore risponde direttamente al Presidente e al CDA del proprio operato.
2. Competono al Direttore tutte le responsabilità definite dallo Statuto, dalla Legge Regionale n. 26/1996 e dalla "D.G.R. 29 gennaio 1999 n. 6/41174" e ss.mm.ii. e in particolare:
 - a) la direzione del Consorzio;
 - b) l'emanazione delle autorizzazioni, dei nulla osta e dei pareri di competenza consortile ai sensi dell'art. 8 della legge regionale n. 26/1999 e s.m.i.
 - c) la direzione delle strutture organizzative assegnate, il monitoraggio e la verifica dei risultati ottenuti, il controllo dei tempi, dei costi, delle entrate, del rendimento dell'attività tecnica ed amministrativa;
 - d) la valutazione delle problematiche scientifiche, tecniche, giuridiche, sociali ed economiche attinenti all'attività dell'ente gestore, nonché all'elaborazione degli elementi di conoscenza e valutazione utili agli organi dell'ente stesso;
 - e) la responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza;
 - f) la definizione dei progetti di competenza del consorzio;
 - g) la presidenza delle commissioni di concorso, la presidenza delle gare d'appalto;
 - h) la sottoscrizione dei contratti;

- i) gli adempimenti tecnici connessi alla predisposizione dei bilanci annuali e pluriennali nonché dei conti consuntivi, in particolare la formulazione di proposte tecniche agli organi del parco;
 - j) la programmazione e definizione degli interventi necessari per la pianificazione del territorio, per la progettazione e realizzazione dei piani di settore e dei progetti, nonché per la gestione del parco;
 - k) l'espressione dei pareri tecnici sulle proposte di deliberazione;
3. Compete altresì al Direttore
- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi delle Posizioni Organizzative;
 - b) la proposta del piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169. del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i
 - c) la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2 lettera a) del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
 - d) il Coordinamento e la Presidenza del N.I.V. qualora la normativa vigente lo consenta, per la valutazione delle Posizioni Organizzative e il controllo strategico;
 - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di P.O. e dei responsabili del procedimento;
 - f) la sostituzione delle P.O. in caso di vacanza della copertura del posto e in caso di assenza temporanea di altri titolari di P.O.;
 - g) la sostituzione del titolare di P.O. inadempiente seguendo la procedura di cui al successivo art 12 (Poteri surrogatori);
 - h) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa verifica degli effettivi bisogni e previa consultazione delle rappresentanze sindacali rappresentative e nel rispetto dell'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
 - i) le competenze in merito alla gestione delle risorse umane e la responsabilità della direzione dell'ufficio del personale;
 - j) la direzione e presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - k) la realizzare una cultura del risultato;
 - l) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, di concerto con il Presidente e previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto delle leggi e dei contratti collettivi;
 - m) la proposta di individuazione dei responsabili delle P.O. da sottoporre al Presidente per la successiva nomina;
 - n) la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
 - o) impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - p) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449;
 - q) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 - r) la responsabilità delle procedure di concorso e la presidenza delle commissioni di concorso per il personale;
 - s) l'assunzione del personale;
 - t) la stipula dei contratti individuali di lavoro per il personale direttamente assegnato e per gli apicali;
 - u) la concessione di ferie, permessi, effettuazione di missioni, recuperi ed aspettative per il personale direttamente assegnato e per i titolari di P.O.
 - v) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
 - w) la valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;

- x) la competenza a disporre la mobilità interna fra diversi Settori e autorizzare la mobilità esterna;
 - y) relazionare annualmente al Presidente, unitamente al Nucleo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;
 - z) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale, non attribuito dalla legge o dal Contratto Nazionale ai titolari di Posizione Organizzativa;
4. Ai sensi dell'art. 15 dello Statuto Consortile, il Direttore può delegare all'esercizio di specifiche funzioni ad una P.O. escluse quelle che l'art. 8 della L.R. n. 26/96 e s.m.i.

ART. 12 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Direttore può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 13 - Modalità di scelta e competenze del segretario consortile

1. Il Consorzio ha un Segretario Consortile scelto tra persone che abbiano provata competenza in materia amministrativa contabile.
2. Il Segretario Consortile dipende funzionalmente dal Presidente.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Consortile sono disciplinate dallo statuto.
4. Resta ferma la facoltà del presidente di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
5. Qualora il consiglio decida di non rinnovare l'incarico al segretario in scadenza, procede alla scelta del nuovo segretario scegliendolo tra persone che abbiano provata competenza in materia amministrativa e contabile.
6. Spettano al Segretario
 - a) la redazione dei verbali degli organi deliberanti;
 - b) la collaborazione con il Direttore alla gestione e direzione del personale dipendente;
 - c) la collaborazione alla preposizione e al funzionamento dell'apparato burocratico del Consorzio;
 - d) la collaborazione con i responsabili competenti nella cura degli adempimenti inerenti i LL.PP. e nella predisposizione dell'istruttoria degli atti negoziali pubblico-privati;
 - e) la collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario alla predisposizione,, tenuta delle scritture e dei registri contabili e cura degli adempimenti in tema di finanza locale;
 - f) il rogito dei contratti ,
 - g) ogni altro adempimento previsto dall'art. 16 dello Statuto consortile

ART. 14 - Il Vice Direttore Consortile

1. Il Presidente, su proposta e parere del Direttore Consortile, può nominare un Vice Direttore individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Direttore Consortile. (possesso dei requisiti di professionalità fissati dalla D.G.R. 29 gennaio 1999 n. 6/41174 e ss.mm.ii.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie di Direttore Consortile, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Direttore Consortile è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Direttore Consortile ad un titolare di P.O. purchè in possesso dei titoli previsti al comma 1 del presente articolo.
4. La nomina non comporta di norma alcun compenso aggiuntivo.

ART. 15 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Consorzio può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei posti di personale della categoria D, nella rispetto della normativa vigente.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti stabili dalla normativa vigente.
3. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al presidente. La scelta avviene sulla base di curricula, alla cui acquisizione si provvede mediante avviso pubblico. Il presidente può delegare al direttore la valutazione dei curricula. Il presidente, o il direttore se delegato, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza previamente incaricati con delibera di consiglio, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
4. Anche in occasione del colloquio il Presidente, o il Direttore in caso di delega, ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
5. In caso di delega al direttore, esperite le procedure di cui ai commi precedenti, costui trasmette l'esito dei colloqui al presidente per la decisione finale. La comunicazione può avere ad oggetto la proposta di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; il direttore potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più d'uno, tutti o nessuno dei candidati. Il parere del direttore non è vincolante.
6. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti il Presidente acquisisce il parere del consiglio d'amministrazione il quale è espresso in un atto deliberativo.
7. Anche il parere del consiglio non è vincolante.
8. Il presidente procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del settore finanziario, nel rispetto dei vigenti limiti della spesa personale.
9. Il responsabile del settore finanziario ha competenza sull'assunzione dell'impegno di spesa.
10. Il consiglio d'amministrazione, su proposta del presidente e sentito il direttore, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di un incarico di P.O.

ART. 16 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative è effettuata, su proposta del Direttore, dal CdA, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, ai sensi dell'art. 109 comma 2° del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., è effettuato dal Presidente con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata massima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di cinque anni e comunque non può essere superiore al mandato del Presidente. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Presidente e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Presidente un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Consorzio Parco Adda Sud ai sensi dei vigenti CCNL;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Consorzio Parco Adda Sud;
 - tramite stipula di convenzione di CdA con altro Ente con P.O;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire ;

ART. 17 - I titolari di Posizione Organizzativa responsabili di Settore

1. La nomina a titolare P.O. presuppone che nel provvedimento di nomina siano individuate le funzioni assegnate e conseguentemente sottratte al Direttore;
2. Ai titolari di Posizioni Organizzative, nominati dal Presidente del Parco, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
3. Ai titolari di Posizioni Organizzative sono attribuiti tutti i compiti previsti dall'art. 107 comma 3° del D.Lgs.n. 267/2000, Testo Unico degli Enti Locali, e dall'art. 17 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.,
4. Ai titolari di Posizioni Organizzative spetta in particolare:
 - a) la direzione e il coordinamento del Settore;
 - b) l'adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che

- sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- c) l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - d) l'attuazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi ;
 - e) l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - f) l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Direttore ;
 - g) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti di copie autentiche pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Settore;
 - h) il rilascio di pareri ai sensi di legge;
 - i) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzioni;
 - j) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali;
 - k) l'attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - l) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, la presidenza delle commissioni di gara e di concorso relative agli appalti di lavori, servizi e forniture;
 - m) la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate;
 - n) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni;
 - o) la formulazione delle risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti adottati, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri enti pubblici;
 - p) la predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - q) nei limiti stabiliti dai regolamenti vigenti presso l'ente, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni o atti similari;
 - r) la gestione del personale e precisamente:
 - il controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - la presidenza e responsabilità delle procedure di concorso;
 - la stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo del personale assegnato;
 - l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - l'organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, l'eventuale articolazione in più servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazioni di mansioni superiori e l'articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi della legge 07/08/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna al proprio settore;

- la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - il controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - la certificazione degli atti di competenza;
 - l'adozione degli atti di organizzazione interna;
 - irrogazioni delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile di P.O. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari;
 - la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - il concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - l'effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - il rilascio, in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura, di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - la responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - la cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
5. I titolari di Posizioni Organizzative sono responsabili della gestione della struttura e a tal fine concorrono collegialmente e sotto il coordinamento del Direttore, alla predisposizione degli strumenti revisionali (Relazione Previsionale e programmatica e Piano esecutivo di Gestione);
 6. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 7. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

ART. 18 - Revoca dell'incarico di Posizione Organizzativa

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Presidente, sentiti il Direttore e il Nucleo Indipendente di Valutazione.

ART. 19 - Sostituzione delle P.O.

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Presidente nel Decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Direttore.

ART. 20 - Individuazione e nomina dei responsabili di Settore

1. Il responsabile di Settore, oltre che in un titolare di Posizione Organizzativa può essere individuato nell'ambito:
 - a) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica,
 - b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Parco.

ART. 21 - Competenze del responsabile di settore in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, compete al responsabile di settore tutto quanto previsto nelle norme nazionali vigenti.

ART. 22 - L'attività propositiva dei responsabili di settore

1. I responsabili dei settori esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatario dell'attività propositiva dei responsabili di settore è il presidente.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, Piano Esecutivo di Gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e dell'assemblea;
 - c) proposte di decreti o di ordinanze di competenza del presidente;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione.

ART. 23 - Il Responsabile del Procedimento

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un procedimento, a questi spetta:
 - la verifica del funzionamento organizzativo dell' Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i.e dell'apposito Regolamento Consortile, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del procedimento non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

3. Il titolare di P.O. in caso di inerzia o di inefficienza o in assenza dal servizio del Responsabile del Procedimento può sostituirsi al Responsabile inadempiente riferendone, nel caso, al Direttore.

ART. 24 - Competenze del responsabile del procedimento

1. Fermo restando le funzioni e compiti previsti dalla legge e dal regolamento consortile sui procedimenti amministrativi e sul diritto d'accesso, il responsabile del procedimento:
 - a. valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b. accerta d'ufficio i fatti;
 - c. dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d. chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f. può esperire accertamenti tecnici;
 - g. può disporre ispezioni;
 - h. ordina esibizioni documentali;
 - i. acquisisce i pareri;
 - j. propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
 - k. cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - l. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

ART. 25 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 26 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata di norma alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Settore assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Settore, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - a) dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) della Relazione Previsionale e Programmatica

- c) della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...);
- d) del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
- e) del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Presidente, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Direttore del Consorzio ;
- f) della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio, secondo le disposizione del vigente Regolamento consortile di contabilità, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;

ART. 27 - Pareri

1. Il pareri dei responsabili dei titolari delle P.O. previsti dalla vigente normativa devono essere resi di norma devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nei termini e nelle modalità indicate dalla norma vigente.
2. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti. Il Direttore vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 28 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario nei termini previsti dalla norma vigente.

ART. 29 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dal CdA (deliberazione e direttive);
 - dal Presidente (decreti e direttive);
 - dal Direttore Consortile (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
 - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del CdA, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore Consortile con apposito ordine di servizio.

ART. 30 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a questo ultimo per l'adozione.

3. L'ufficio di Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio con tempi e modalità previsti dalla legge.

ART. 31 - Le deliberazioni

7. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Consortile e dell'Assemblea Consortile sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Direttore, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
8. Le deliberazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio con tempi e modalità previsti dalla legge.

ART. 32 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il CdA, o il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria Direttore o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 33 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Direttore e le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Presidente per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 34 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Direttore e le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

- c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati per la conservazione nel fascicolo personale.

ART. 35 - Decreto Presidenziale di organizzazione

1. Il Decreto Presidenziale è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Presidenziale è trasmesso al Direttore che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 36 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è nominata dal CdA ed è in ogni caso presieduta dal direttore, a cui compete l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;

ART. 37 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente

1. Il Presidente, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza dei consiglieri per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Presidente che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato nel rispetto di quanto previsto dalle norme vigenti oppure mediante convenzione con altro Ente pubblico, in ogni caso la durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Presidente.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Presidente.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato del cda, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

ART. 38 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ente può istituire apposito ufficio relazioni con il pubblico.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla qualifica più elevata presente nell'ente.
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del presidente.

ART. 39 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato di norma unitamente al P.E.G. entro un mese successivo all'adozione del bilancio preventivo.
6. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 40 - La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione consortile, anche sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
 - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

ART. 41 - Nucleo Indipendente di Valutazione

1. Il Nucleo Indipendente di Valutazione è costituito, da uno o al massimo tre membri, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. In caso di nomina di un solo componente, lo stesso deve essere esterno. Può essere nominato come componente interno unicamente il Direttore.
2. Alla nomina del Nucleo Indipendente di Valutazione, provvede il Presidente.
3. Il N.I.V. organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito dell' N.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Consorzio Parco Adda Sud, nonché la congruenza dei risultati gestionali con

- gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il N.I.V determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il N.I.V adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.
 6. Il N.I.V supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
 7. Il N.I.V svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
 8. Il N.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
 9. Il N.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
 10. La durata del N.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
 11. Il Responsabile del Servizio Personale o suo delegato assume le funzioni di Segretario del N.I.V
 12. Il componente del N.I.V non può essere nominato tra soggetti che rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
 13. Il presidente può proporre all'assemblea la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

ART. 42 - Conferimento di incarichi professionali

1. La disciplina dei conferimenti di incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, a dipendenti dell'amministrazione consortile, per particolari attività, potrà avvenire solo nel rispetto della normativa vigente.

CAPO III: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

ART. 43 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo o di altre attività finalizzate al funzionamento dell'Ente, trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Consortile ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
 - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi Albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
 - studio gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
 - ricerca gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
 - consulenza gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
4. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

ART. 44 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Consorzio Parco Adda Sud, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti in house dall'Ente consortile, o all'interno dei quali il Consorzio Parco Adda Sud e tenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri Regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a

prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma , all'interno di tali fonti regolamentari.

3. L'Ente consortile, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

ART. 45 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
2. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
3. l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
4. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
5. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
6. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione 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 o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
7. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.
8. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 46 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 45.

ART. 47 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

ART. 48 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 49 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
 - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - oggetto;
 - modalità di esecuzione;
 - responsabilità;
 - durata e luogo della prestazione;
 - compenso;
 - recesso;
 - risoluzione del rapporto di lavoro;
 - risoluzione delle controversie;
 - clausola di esclusività/non esclusività;
 - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 50 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 45 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi della legislazione vigente da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:
 - esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legislazione vigente, l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
 - prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 51 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione consortile.

ART. 52 - Controlli e verifiche funzionali

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

ART. 53 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

1. L'Amministrazione consortile pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

ART. 54 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Consorzio Parco Adda Sud e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

CAPO IV: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 55 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 56 - Oggetto del presente capo

1. Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Consortile, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 57 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Direttore istituisce e dirige l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari secondo le indicazioni del contratto collettivo nazionale di comparto.
2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

ART. 58 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

CAPO V: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 59 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Consorzio Parco Adda Sud, di norma, per 10 giorni;
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla Posizione Organizzativa anche tramite colloquio.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

ART. 60 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche, e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Consorzio.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 61 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Consorzio Parco Adda Sud, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 62 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 63 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

0. Il Direttore è responsabile dell'intero procedimento concorsuale per ciò che concerne le assunzioni del personale apicale e può delegare al titolare di P.O. il procedimento per l'assunzione del personale assegnato al proprio settore. In particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

ART. 64 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;

- il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12/3/99, n. 68;
 - i titoli valutabili di cui all'allegato II del presente Regolamento e in ogni caso da prevedere specificatamente nel bando ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - il contenuto delle prove pratiche;
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
 3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 65 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità;
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4) il Consorzio Parco Adda Sud ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
 - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Consorzio Parco Adda Sud.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 66 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 74 del presente Regolamento;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabilità;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 67 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, all'Ufficio Protocollo del Consorzio Parco Adda Sud, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 68 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Consorzio Parco Adda Sud.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata agli Enti contermini.

ART. 69 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 70 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

ART. 71 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

ART. 72 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Presidente.

ART. 73 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata Direttore che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessata alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Direttore. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
 - per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
 - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.
8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 74 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
n. 2,5 punti per i titoli di studio

- n. 5,0 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari.
- 2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
- 3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 1,0</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

- Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.*

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media

Inferiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

ART. 75 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 76 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 77 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 78 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Consorzio Parco Adda Sud l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 79 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 80 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente

previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 81 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone peraltro le prove di assessment psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 82 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo di assessment.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Consorzio Parco Adda Sud con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Consorzio Parco Adda Sud e al sito internet della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 83 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 84 - Graduatoria dei concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o piú candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato piú giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

ART. 85 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 86 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
3. se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
4. se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

5. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta consortile con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 87 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Consorzio Parco Adda Sud è il Direttore.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
7. certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
8. fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
9. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

10. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
11. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
12. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
13. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
14. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 3 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
15. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
16. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 88 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Consortile effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 89 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
 - un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra le P.O.;
 - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
 - un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.

2. La Commissione è nominata dal Direttore e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 73 del presente Regolamento.

ART. 90 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 91 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento (Allegato I)

ART. 92 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 87.

ART. 93 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato I al presente Regolamento.

ART. 94 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

ART. 95 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 88 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Consortile predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 74 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 73 del presente Regolamento.
6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 87.

CAPO VI: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 96 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;

- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 97 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Direttore nei seguenti casi:
 - assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 98.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 98 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Consortile procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Direttore sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 99 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Direttore a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 98, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 100 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Direttore, sentite le P.O. interessate, deve

contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

ART. 101 - Formazione

1. L'Amministrazione Consortile, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 102 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO VII: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 103 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della Legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 104 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Consorzio Parco Adda Sud;
 - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione consortile o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell' Amministrazione consortile.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 105 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 106 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 104, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
3. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.73 ;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Consortile.

ART. 107 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
 - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza;
 - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

ART. 108 - Abrogazioni

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Consorzio Parco Adda Sud nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

ART. 109 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione Giunta Consortile.

ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

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

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

**ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO
DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER
IL QUALI È RICHiesto UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

CAT	POSIZIONE E ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Tecnica	<p>Laurea in ingegneria o architettura.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p> <p>Iscrizione all'Albo.</p>	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECONOMICA ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionari	Amministrativo	Laurea Patente di guida di tipo B.	<p>Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Consorzio Parco Adda Sud. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECONOMICA - ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionari o	Contabile	<p>Laurea in Economia e Commercio o equipollente.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Consorzio Parco Adda Sud. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECONOMICA - ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario Comandante	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore e Direttivo	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Amministrativa	Laurea Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Consorzio Parco Adda Sud. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Contabile	<p>Laurea in Economia e Commercio o equipollente ovvero diploma di ragioneria e 5 anni di iscrizione all'Albo oppure esperienza quinquennale nell'area contabile in posizione di lavoro della categoria "C".</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Consorzio Parco Adda Sud. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	<p>Laurea in ingegneria o architettura ovvero diploma di geometra e 5 anni di iscrizione al collegio oppure esperienza quinquennale e nell'area tecnica in posizione di lavoro della categoria "C".</p> <p>Requisiti per l'iscrizione all'Albo.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.</p> <p>Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Consorzio Parco Adda Sud. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore tecnico	Tecnica	<p>Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra .</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore contabile	Contabile	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..</p>
C1	C1	Agente di Polizia amministrativa	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada.</p> <p>Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi di informatica e principali programmi operativi.</p> <p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
B	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	Diploma di scuola media superiore	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p>