



**Sa Corona Arrùbia**  
CONSORZIO TURISTICO DELLA MARMILLA

***ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E SERVIZI***

*(Legge 15 maggio 1997, n. 127, articolo 6)  
e Dlgs 3 febbraio 1993, n. 29, articolo 36-bis introdotto dal Dlgs 80/1998)*

*Approvato con deliberazione C.d.A n° 151 del 14.10.1999  
Modificato con deliberazione C.d.A. n° 223 del 17.10.2000  
Integrato con deliberazione C.d.A. n° 20 del 18.05.2005  
Modificato con deliberazione C.d.A. n° 37 del 18.10.2006  
Modificato con deliberazione C.d.A. n° 09 del 16.02.2011  
Modificato con deliberazione C.d.A. n° 24 del 11.05.2011*

***IL SEGRETARIO***

# INDICE

## PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

### **Sezione I - Principi generali**

*Articolo 1 - Oggetto del Regolamento*

*Articolo 2 – Distinzione delle competenze*

*Articolo 3 – Compiti degli organi di governo*

### **Sezione II - La struttura organizzativa**

*Articolo 4 - Criteri di organizzazione*

*Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali*

*Articolo 6 - Struttura organizzativa*

*Articolo 7 - Individuazione e articolazione delle aree e dotazione organica*

*Articolo 8 - Istituzione di uffici speciali temporanei*

*Articolo 9 – Comitato operativo*

*Articolo 10 - Il Nucleo di valutazione*

### **Sezione III - Il Segretario del Consorzio**

*Articolo 11 - Status*

*Articolo 12 - Revoca del Segretario del Consorzio*

*Articolo 13 – Compiti e attribuzioni*

*Articolo 13/bis- Il Vice – Segretario*

### **Sezione IV - Il Direttore generale**

*Articolo 14 - Conferimento delle funzioni al Segretario*

*Articolo 15 - Qualificazione*

*Articolo 16 - Responsabilità e competenze del Segretario/Direttore generale*

*Articolo 17 - Rapporti con gli organi e con gli uffici*

### **Sezione V – I responsabili di area o di servizio**

*Articolo 18 - Incarichi di Responsabilità di Area o di Servizio*

*Articolo 19 - Revoca dell'incarico*

*Articolo 20 - Sostituzione dei Responsabili*

*Articolo 21 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Area o di Servizio*

*Articolo 22 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio*

### **Sezione VI – Disciplina degli incarichi**

*Articolo 23 – Incarichi esterni entro la dotazione organica*

*Articolo 24 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica*

*Articolo 25 – Regime giuridico del contratto*

*Articolo 26 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori*

*Articolo 27 – Incarichi esterni per obiettivo*

*Articolo 28 – Conferimento di incarichi extraufficio*

*Articolo 29 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi*

**Sezione VII - Funzioni e attività gestionali**

*Articolo 30 - Competenze*

*Articolo 31 - Procedure di gara e di concorso*

*Articolo 32 - Gli atti di gestione finanziaria*

*Articolo 33 - Atti di amministrazione e gestione del personale*

*Articolo 34 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione*

*Articolo 35 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza*

*Articolo 36 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di servizio*

*Articolo 37 - Competenze del Presidente del Consiglio di Amministrazione in materia di personale*

**Sezione VIII – Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni**

*Articolo 38 - Determinazioni*

*Articolo 39 - Deliberazioni*

**Sezione IX - Disposizioni varie**

*Articolo 40 - Ricorsi gerarchici*

*Articolo 41 - Potere sostitutivo*

*Articolo 42 - Atti di concerto tra organi e uffici*

*Articolo 43 - Delega*

**PARTE SECONDA - ACCESSO**

**Sezione X – Principi dell'accesso**

*Articolo 44 – Oggetto e criteri fondamentali*

*Articolo 45 - Forme di accesso*

*Articolo 46 – Programmazione delle assunzioni*

*Articolo 47 - Requisiti generali per l'accesso*

**Sezione XI – Procedimenti di accesso**

*Articolo 48 - Fasi dei procedimenti*

*Articolo 49 - Il bando*

*Articolo 50 - La domanda di ammissione*

*Articolo 51 - Istruttoria ed ammissione delle domande*

*Articolo 52 - Commissioni esaminatrici*

*Articolo 53 - Chiamata in servizio*

*Articolo 54 - Periodo di prova*

**Sezione XII – La selezione pubblica**

*Articolo 55 - Articolazioni della selezione*

*Articolo 56 - Le prove della selezione pubblica*

*Articolo 57 - Titoli*

*Articolo 58 - Svolgimento delle prove e del colloquio*

*Articolo 59 - Formazione delle graduatorie*

***Sezione XIII - Corso concorso pubblico***

*Articolo 60 - Fasi del corso-concorso pubblico*

*Articolo 61 - Selezione*

*Articolo 62 - Svolgimento dei corsi*

*Articolo 63 - Trattamento economico*

*Articolo 64 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.*

*Articolo 65 - Nomina in servizio*

***Sezione XIV - Progressione in carriera***

*Articolo 66 - Formazione e aggiornamento professionale*

*Articolo 67 - Riserva di posti per il personale interno*

*Articolo 67/bis - Selezioni Interne per professionalità acquisita all'interno dell'Ente*

***Sezione XV – Procedimenti speciali di accesso***

*Articolo 68 - Assunzioni ex legge n. 56/1987*

*Articolo 69 - Assunzioni obbligatorie*

***Sezione XVI - Lavoro a tempo determinato***

*Articolo 70 - Rapporti di lavoro a tempo determinato*

*Articolo 71 - Assunzioni per esigenze temporanee*

*Articolo 72 – Assunzioni per speciali progetti*

***Allegati***

*Allegato 1 – Schema di bando di selezione pubblica*

*Allegato 2 – Schema di domanda di ammissione alla selezione*

# **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI CON LE NORME DELL'ACCESSO**

## **PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

### ***SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI***

#### ***Articolo 1 - Oggetto del Regolamento***

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dall'Assemblea Consortile e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli uffici del Consorzio, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità

#### ***Articolo 2 – Distinzione delle competenze***

1. Il Consorzio esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;

#### ***Articolo 3 – Compiti degli organi di governo***

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

### ***SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA***

#### ***Articolo 4 - Criteri di organizzazione***

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli

di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 29/1993, art. 7;
- b) organizzazione e disciplinare degli Uffici, secondo l'art.6 del D.L.vo n.80/98;
- c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

#### ***Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali***

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

#### ***Articolo 6 - Struttura organizzativa***

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

**Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree e dotazione organica.**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti, di norma, i dipendenti appartenenti alla cat. D;

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

b) sono preposti dipendenti appartenenti alla cat. C.

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla cat. B;

4. Sono istituite le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

Area	Figure professionali	Cat.	Posti	Coperti	vacanti
Economico	Istruttore Direttivo	D	1	33%	67%
Finanziario	Ragioniere Economo				
Contabile		C	1		1
Tecnica	Ingegnere	D	2	33%	67%
Manutentivo				50%	50%
Demanio	Istruttori tecnici	C	2		2
Patrimonio					
Amministrativo	Istruttore Direttivo	D	2	33%	67%
Turistico	Istruttore			100%	=
Culturale	Amministrativo	C	1		1

**Articolo 8 - Istituzione di uffici speciali temporanei**

1. Il Consiglio di Amministrazione può istituire, con deliberazione, uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e per durata temporale limitata.

2. La deliberazione istitutiva indica:

a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;

b) gli obiettivi da perseguire;

c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;

d) il responsabile dell'ufficio;

e) il personale da assegnare all'ufficio;

f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

**Articolo 9 – Comitato operativo**

1. Per raccordare le funzioni dei Servizi è istituito un comitato operativo a cui partecipano di diritto il Segretario del Consorzio ed i Responsabili dei Servizi.

2. Il Segretario del Consorzio gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede, riferisce al Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'operato del comitato.

#### ***Articolo 10 - Il Nucleo di valutazione***

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Consortile, che lo presiede e da due professionisti esterni esperti nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione, da nominarsi con atto del C.di A. per un periodo triennale rinnovabile.

3. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.

4. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili dei Servizi sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva, entro il 31 gennaio di ogni anno, sentito il comitato operativo e previa informazione sindacale.

5. La valutazione - sulla base di una relazione redatta dal Responsabile di Servizio entro il 15 gennaio dell'anno successivo - ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

6. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Consortile all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

7. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

### ***SEZIONE III - IL SEGRETARIO DEL CONSORZIO***

#### ***Articolo 11 - Status***

1. Il Consorzio ha un Segretario titolare, nominato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Presidente che lo ha nominato.

2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Presidente del Consiglio di Amministrazione, decorsi i quali il Segretario è confermato.



3. Il rapporto di lavoro del Segretario del Consorzio è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del Dlgs 3 febbraio 1993, n.29.

#### ***Articolo 12 - Revoca del Segretario consortile***

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per violazione dei doveri d'ufficio.

2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

3. Al Segretario Consortile è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.

4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario consortile.

#### ***Articolo 13 – Compiti e attribuzioni***

1. Il Segretario Consortile svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;

d) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

e) è presidente delle Commissioni Concorso e di gara quando queste ultime non sia possibile attribuirle ai responsabili dei servizi;

f) autorizza le ferie e i permessi anche brevi, le partecipazioni a convegni, corsi e missioni ai responsabili dei servizi;

g) autorizza altresì il lavoro straordinario dei responsabili dei servizi.

3. Sia gli organi di governo che i Responsabili degli Uffici possono chiedere al Segretario la propria consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione.

4. Se il Consorzio non dispone la nomina del Direttore Generale, compete al Segretario la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio.

5. Al Segretario possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990.

6. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 127/97, e a tale principio si deve conformare il

provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

***Articolo 13 bis - Il Vice – Segretario***

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può nominare un Vice - Segretario che collabora e coadiuva il Segretario Consortile, individuando tale figura fra i Funzionari o Istruttori Direttivi in possesso di Laurea in Economia e Commercio, Giurisprudenza o Scienze Politiche;
2. Il Vice – Segretario, in caso di assenza o impedimento, può svolgere le funzioni del Segretario;
3. La nomina è a tempo e non può comunque superare il mandato del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
4. Il Presidente può nominare Vice – Segretario un funzionario delegato di un altro ente locale anche non Consorziato in Sa Corona Arrubia;

***Sezione IV - DIRETTORE GENERALE***

***Articolo 14 - Conferimento delle funzioni al Segretario***

1. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite al Segretario, con provvedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa attribuzione di una «indennità ad personam», la cui misura è determinata annualmente con provvedimento del Presidente del C.d.A. in riferimento agli accordi contrattuali collettivi nazionali di categoria, da adottare prima della formazione del bilancio preventivo.

2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo un mese dall'insediamento del nuovo Presidente del Consiglio di Amministrazione.

***Articolo 15 - Qualificazione***

1. Il Segretario/Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

2. Il Segretario/Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

### ***Articolo 16 - Responsabilità e competenze del Segretario/Direttore Generale***

1. Il Segretario/Direttore Generale risponde al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione riguardo a:

a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'ente;  
b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione;

2. Il Segretario/Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;  
b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;

c) predispone il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del Dlgs. 77/1995 su direttive del Consiglio di Amministrazione;

d) predispone la proposta di assegnazione delle risorse di cui all'art. 7, comma 9, del Dlgs. 77/1995;

e) sovrintende alla attuazione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;

f) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

g) adotta i provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

h) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa su indicazione del Consiglio di Amministrazione;

i) adotta i provvedimenti di mobilità esterna e comando su indicazione del Consiglio di Amministrazione;

l) adotta gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali;

m) gestisce i poteri sostitutivi dei Responsabili di Servizio.

4. Il Consiglio di Amministrazione può assegnare, su proposta del Presidente, in relazione ad esigenze di intersectorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario/Direttore Generale.

5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone al Consiglio di Amministrazione, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

### ***Articolo 17 - Rapporti con gli organi e con gli uffici***

1. Il Segretario/Direttore Generale dipende funzionalmente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Al Segretario/Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

## **SEZIONE V – I RESPONSABILI DI AREA O DI SERVIZIO**

### **Articolo 18 - Incarichi di Responsabilità di Area o di Servizio**

1. Gli incarichi di Responsabile di Area/Servizio sono conferiti con provvedimento motivato del Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il Segretario/Direttore Generale e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;

b) *criterio della temporaneità*: hanno durata temporale e sono revocabili in qualunque momento entro i limiti temporali del mandato del Presidente del Consiglio di Amministrazione;

c) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula;

d) *criterio dell'asimmetria concorsuale*: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.

e) *criterio dell'accesso esterno*: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica, a termini dell'articolo 51, comma 5-bis della legge 142/1990.

2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area/Servizio svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*.

3. Ai Responsabili di Area/Servizio è assegnata una indennità di funzione stabilita dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 19 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il Segretario, nei casi di:

a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione.

b) inosservanza delle direttive del Presidente del Consiglio di Amministrazione;

c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 11 del Dlgs n. 77/1995;

d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;

e) motivate ragioni organizzative e produttive.

### **Articolo 20 - Sostituzione dei Responsabili**

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Area, di Servizio o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento del

Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Segretario o al Direttore Generale ove esiste o ad altro Responsabile di Area o di Servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico.

***Articolo 21 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Area o di Servizio***

1. I Responsabili di Area o di Servizio rispondono al Segretario/Direttore Generale o al Consiglio di Amministrazione nel caso non sia nominato il Direttore Generale riguardo a:

- a) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;
- b) l'attivazione, nell'ambito del Servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
- c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.

2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Area o di Servizio sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a) proposta annuale al Segretario/Direttore Generale del budget, del programma di lavoro del Servizio e delle eventuali variazioni;
- b) coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato;

***Articolo 22 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio***

1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di Servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.

2. Relaziona periodicamente al Responsabile di Servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

***SEZIONE VI – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI***

***Articolo 23 – Incarichi esterni entro la dotazione organica***

1. Gli incarichi di Responsabili servizio possono essere conferiti a soggetti esterni al consorzio, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato.

2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

- a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.
- b) provvedimento di nomina da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- c) stipula del contratto a firma del Segretario/Direttore Generale.

3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Presidente del Consiglio di Amministrazione in carica al momento del conferimento.

***Articolo 24 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica***

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.

2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, da una indennità ad

personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

#### ***Articolo 25 – Regime giuridico del contratto***

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 6, comma 5, della legge n. 127/1997, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il consorzio dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs n. 504/1992.

3. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario/Direttore Generale o il Responsabile del Servizio interessato qualora non venga nominato il Direttore Generale, prevedendo espressamente:

- a) la durata dell'incarico;
- b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
- c) l'entità del compenso;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
- e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi dell'Ente.
- f) le ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto.

#### ***Articolo 26 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori***

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Segretario o dal Direttore Generale ove esista a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il Segretario o Direttore Generale ove esista risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha disposto l'assegnazione formale con dolo o colpa grave.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dall'attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza ivi stabilita.

#### ***Articolo 27 – Incarichi esterni per obiettivo***

1. Il Consiglio di Amministrazione può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

#### ***Articolo 28 – Conferimento di incarichi extraufficio***

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati.

2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del consorzio è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

#### ***Articolo 29 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi***

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- b) divieto di svolgimento all'interno del consorzio e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del consorzio.
- c) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al consorzio, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. L'ufficio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

## **SEZIONE VII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

### ***Articolo 30 - Competenze***

1. I Responsabili di Area o di Servizio, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

### ***Articolo 31 - Procedure di gara e di concorso.***

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei Responsabili di Area o di Servizio le procedure di gara e di concorso. In particolare:

a) *la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente;

b) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 24 e 25 della legge n. 142/1990. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce;

### ***Articolo 32 - Gli atti di gestione finanziaria***

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;

b) i procedimenti di recupero dei crediti;

c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;



d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

2. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

### ***Articolo 33 - Atti di amministrazione e gestione del personale***

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Area o di Servizio compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;

b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del Servizio di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n. 29/1993;

c) i provvedimenti di mobilità interna nel servizio di competenza;

d) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;

e) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;

f) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;

g) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario a norma dell'articolo 17.

### ***Articolo 34 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione***

1. Compete ai Responsabili di Area o di Servizio l'emanazione degli atti concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Servizio è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Servizio è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.

4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

### ***Articolo 35 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza***

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza dell'Ente. In particolare:

a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;

b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;

c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;

d) i rapporti contravvenzionali;

e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

#### ***Articolo 36 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di servizio.***

1. Ai Responsabili di Area o di Servizio sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:

a) l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;

b) la predisposizione delle proposte deliberative;

c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;

d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

#### ***Articolo 37 - Competenze del Presidente del Consiglio di Amministrazione in materia di personale***

1. Restano ferme in capo al Presidente del Consiglio di Amministrazione in materia di personale:

a) la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici;

b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

c) nomina del responsabile del procedimento dei lavori pubblici;

d) nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze;

e) nomina del responsabile dell'U.R.P.;

f) nomina del responsabile dell'ufficio statistica.

### ***SEZIONE VIII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI***

#### ***Articolo 38 - Determinazioni***

1. I Responsabili di Area o dei Servizi esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto preventivo di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

4. Le determinazioni adottate dai Responsabili dei Servizi vengono pubblicate in un elenco nell'albo on line del sito dell'Ente, a cadenza quindicinale, contenente solo la dicitura dell'oggetto.

5. Le determinazioni, raccolte in apposito registro ed elenco, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### ***Articolo 39 - Deliberazioni***

1. Le proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea sono predisposte dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza.

### ***SEZIONE IX - DISPOSIZIONI VARIE***

#### ***Articolo 40 - Ricorsi gerarchici***

1 - Contro gli atti adottati dai Responsabili di Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario.

#### ***Articolo 41 - Potere sostitutivo***

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Servizio, il Segretario lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.

2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

4. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può esercitare detto potere nei confronti del Segretario.

#### ***Articolo 42 - Atti di concerto tra organi e uffici***

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Presidente o del Consiglio di Amministrazione comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### ***Articolo 43 - Delega***

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può delegare al Segretario propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al Presidente.

## **PARTE SECONDA - ACCESSO**

### **SEZIONE X – PRINCIPI DELL'ACCESSO**

#### ***Articolo 44 – Oggetto e criteri fondamentali***

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Consorzio, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### ***Articolo 45 - Forme di accesso***

Le assunzioni presso il Consorzio, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a) selezione pubblica, come articolata nei successivi articoli 68 e 69;
- b) corso-concorso;
- c) concorsi interni, purché in possesso dei requisiti prescritti dalle norme vigenti;
- d) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- e) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- f) contratto di formazione e lavoro;
- g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- h) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
- i) progetti-obiettivo;
- l) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;
- m) utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti.

#### ***Articolo 46 – Programmazione delle assunzioni***

1. Il consiglio d'Amministrazione determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati

2. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Segretario o comunque in caso di necessità, in qualunque periodo dell'anno. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

#### ***Articolo 47 - Requisiti generali per l'accesso***

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.

b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.

- c) l' idoneità fisica all'impiego.
- 2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
- 3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
- 4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

## **SEZIONE XI – PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

### ***Articolo 48 - Fasi dei procedimenti***

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 45, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
  - a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
  - c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - c) nomina della commissione giudicatrice;
  - d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
  - e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

### ***Articolo 49 - Il bando***

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del Servizio interessato ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Il bando contiene di norma:
  - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 45;
  - b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
  - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
  - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
  - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Responsabile del Servizio interessato adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale prorogazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

### ***Articolo 50 - La domanda di ammissione***

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al Consorzio Turistico "Sa Corona Arrubia" ed è spedita a mezzo raccomandata RR o presentata direttamente all'ufficio protocollo entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio accettante. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
- e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la categoria, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

6. Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

- i titoli di precedenza o preferenza di legge.

c) il curriculum formativo e professionale;

7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

#### ***Articolo 51 - Istruttoria ed ammissione delle domande***

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal Responsabile il Servizio interessato, con la collaborazione di un dipendente, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 30 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile del Servizio predispone un'apposita relazione, nella quale indica:

- il numero delle domande pervenute;
- il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
- il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

Il Responsabile del Servizio, sulla scorta dell'attività di cui sopra, procede alla verifica delle domande per le quali sono stati riscontrati gli estremi di non ammissibilità e con proprio provvedimento dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e le esclusioni di quelle insanabili o tuttora irregolari.

5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione agli interessati prima dell'inizio delle prove.

#### ***Articolo 52 - Commissioni esaminatrici***

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Con la deliberazione di nomina, determina anche il compenso da corrispondere ai componenti, sulla base delle disposizioni contenute nel D.P.C.M. 23-03-1995.

Ai soggetti di cui al comma precedente spetta altresì, se e in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate calcolate in un importo pari ad 1/5 del prezzo al litro del carburante utilizzato per l'uso del mezzo proprio.

2. Le commissioni sono composte dal Segretario con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente appartenente a qualifica non inferiore alla VI. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del DLgs 546/1993.

Ai soggetti di cui al comma precedente spetta altresì, se e in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate calcolato in un importo per chilometro pari a un quinto del prezzo, al litro, del carburante utilizzato per l'uso del mezzo proprio.

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

4. Non possono far parte delle commissioni i componenti dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano

rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

7. La Commissione è insediata dal Presidente con avviso scritto. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al Consiglio di Amministrazione per la sostituzione del componente incompatibile.

8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

10. La sostituzione del commissario dimissionario, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dal Consiglio di Amministrazione con la massima tempestività.

11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 45;

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami).

c) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;

d) effettuazione delle prove;

e) valutazione delle prove;

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

h) espletamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

l) formazione della graduatoria degli idonei.

### ***Articolo 53 - Chiamata in servizio***



1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta legale, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

a) estratto dell'atto di nascita, rilasciato dall'Ufficiale di stato civile del Comune di origine;

b) certificato di cittadinanza italiana, rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza;

c) certificato, rilasciato dal sindaco del Comune di residenza, attestante che il candidato gode dei diritti politici;

d) certificato generale del casellario giudiziale;

e) certificato rilasciato da un medico militare o unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;

f) certificato di stato di famiglia;

g) documento relativo agli obblighi militari;

h) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

i) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del Dlgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni,.

3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato 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. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

4. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

#### ***Articolo 54 - Periodo di prova***

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

## **SEZIONE XII – LA SELEZIONE PUBBLICA**

### ***Articolo 55 - Articolazioni della selezione***

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato e per concorsi interni).

### ***Articolo 56 - Le prove della selezione pubblica***

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

a) *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b) *prove pratiche/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) *prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva

del candidato ed altri aspetti relazionali.

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposti sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

4. La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

### **Articolo 57 - Titoli**

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a **10** così ripartito: titoli di studio: **punti 3**; titoli di servizio: **punti 3**; titoli vari: **punti 3**; curriculum formativo e professionale: **punti 1**;

#### **5. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)**

a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **2,50**  
i punti sono attribuiti in proporzione al voto  
per laurea attinente alla professionalità richiesta punti **0,50**

b) nel caso sia prescritta la laurea o corso parauniversitario fino a punti **2,50**  
i punti sono attribuiti in proporzione al voto  
per la lode si aggiungono punti **0,50**

#### **3. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)**

Possono essere attribuiti interamente punti 3 ai candidati che abbiano prestato servizio a tempo determinato presso Consorzi Turistici per almeno 24 mesi.

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio **in qualifica superiore od analoga:** punti **0,50**
- Servizio **in qualifica immediatamente inferiore:** punti **0,20**
- Servizio prestato **in qualifica pari o inferiore presso Enti ed Istituzioni privati a convenzione:** punti **0,10**

#### **3. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)**

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- **Pubblicazioni scientifiche** per pubblicazione: punti da **0,10** a **0,50**
- **Corsi di formazione con esame finale** per attestato: punti **0,20**
- **Corsi di almeno 600 ore con prova finale:**
  - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**
  - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

#### **4. Curriculum ( 1 punto disponibile)**

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

#### ***Articolo 58 - Svolgimento delle prove e del colloquio***

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidato.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

5. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

6. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporle almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

7. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei

candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

#### ***Articolo 59 - Formazione delle graduatorie***

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Ufficio, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Consorzio ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio interessato, pubblicata all'albo pretorio del consorzio, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Il Responsabile del Servizio interessato comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

### ***SEZIONE XIII - CORSO CONCORSO PUBBLICO***

#### ***Articolo 60 - Fasi del corso-concorso pubblico***

1. Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

#### ***Articolo 61 - Selezione***

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di test da parte di esperti.

2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura dall'Ufficio del Responsabile, anche tramite affidamento da parte del C. di A. ad apposito ente di formazione. A conclusione del corso, il Consiglio di Amministrazione nomina la commissione giudicatrice, di cui fa

parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

#### ***Articolo 62 - Svolgimento dei corsi***

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.
2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Responsabile del Servizio di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura dal Responsabile del Servizio di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza richiamate al comma 3 dell'articolo 15.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

#### ***Articolo 63 - Trattamento economico***

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Consiglio d'Amministrazione in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

#### ***Articolo 64 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.***

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del consorzio sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.
4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.
5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio.

### ***Articolo 65 - Nomina in servizio***

1. Il responsabile del Servizio interessato provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

## ***SEZIONE XIV - PROGRESSIONE IN CARRIERA***

### ***Articolo 66 - Formazione e aggiornamento professionale***

1. Il Consorzio programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.

2. Il personale che, in base ai predetti programmi del consorzio, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del consorzio.

3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

### ***Articolo 67 - Riserva di posti per il personale interno***

1. Per le disposizioni relative alle riserve di posti al personale interno e ai requisiti di partecipazione si rinvia alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavori vigente al momento delle selezioni.

2. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:

a) aver maturato 3 anni di servizio nel Consorzio nella medesima area professionale;

b) essere inquadrato in una delle due posizioni economiche della categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso;

c) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto;

d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

3. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica. E' possibile avvalersi della procedura del concorso interno per titoli ed esami e per soli titoli purché sussistano i requisiti previsti dalle norme vigenti.

4. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.

5. Analoga procedura è riservata per tutti i posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica di nuova istituzione, i quali sono coperti, in

prima applicazione, mediante concorso interamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti prescritti, a termini dell'articolo 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, in legge 23 Gennaio 1991, n. 21.

***Art. 67/bis Selezioni Interne per professionalità acquisita all'interno dell'Ente***

1. Il C.d.A. del Consorzio può prevedere nella programmazione sul personale, l'espletamento di selezioni interne riservate al personale dipendente di ruolo ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 91 comma 3 del D.Lgs. 267/2000, per profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

2. Per la partecipazione alle selezioni riservate di cui al primo comma sono richiesti i segg. requisiti:

- a) Inquadramento nella categoria immediatamente inferiore con tre anni di anzianità di servizio (a tempo indeterminato) nel medesimo ambito funzionale, in Enti Locali quali Comuni e Province, Consorzi, ecc. risultante da atti formali;
- b) Inquadramento nella categoria immediatamente inferiore con cinque anni di anzianità di servizio (a tempo indeterminato) in ambito funzionale diverso;
- c) Accertamento delle competenze. L'accertamento avviene attraverso la predisposizione di apposita scheda sulle mansioni o funzioni (ordini di servizio, incarichi svolti in completa autonomia, responsabilità di procedimento, etc.) anche non previste in pianta organica svolte negli ultimi 3 anni. La veridicità della scheda deve essere certificata dal Segretario Consortile e/o dal Responsabile del Servizio interessato del Consorzio in cui ha prestato servizio.
- d) Le prove verteranno sull'accertamento dei titoli su riportati. Il colloquio è finalizzato a valutare il livello di adeguatezza allo svolgimento delle attribuzioni proprie della posizione funzionale superiore.

3. Nelle selezioni interne si prescinde dal titolo di studio previsto dal CCNL vigente, ad eccezione dei profili professionali in relazione ai quali la legge prescrive il possesso di un titolo di studio specifico.

4. L'avviso di selezione, autorizzato con il "piano delle assunzioni", è adottato con determinazione del responsabile del servizio del personale, nello stesso devono essere indicate:

- a) criteri e modalità di svolgimento della selezione;
- b) ogni elemento o requisito per lo svolgimento della selezione.

5. Il personale che accede al profilo bandito non è soggetto al periodo di prova.

Posti accessibili attraverso il concorso interno ex art. 91 comma 3 D.Lgs. 267/2000

1. Sono accessibili con concorso interno per professionalità acquisita all'interno del Consorzio, i profili professionali sotto indicati:

- a) profilo di istruttore direttivo amministrativo – area culturale D1;



## **SEZIONE XV – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

### ***Articolo 68 - Assunzioni ex lege n. 56/1987***

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

2. Dopo l'indizione del bando da parte del Responsabile del Servizio, l'Ufficio inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo

3. Il Consiglio di Amministrazione, dopo l'indizione del bando, nomina apposita commissione composta dal Responsabile del Servizio con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, avvenuta la ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio interessato dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

### ***Articolo 69 - Assunzioni obbligatorie***

1. Le assunzioni obbligatorie avvengono nel rispetto delle norme contenute nella L. n° 68 del 12 marzo 99.

2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica, come indicato nel bando.

3. Il Consorzio si riserva la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

## **SEZIONE XVI - LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### ***Articolo 70 - Rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:

a) per le qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;

b) per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.

c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;

d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

### ***Articolo 71 - Assunzioni per esigenze temporanee***

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Consorzio assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (*di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale*) da effettuare a cura del responsabile dell'Ufficio, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Consorzio e affissione di manifesti murali.

3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

### ***Articolo 72 - "Assunzioni per speciali progetti"***

1) In relazione a finanziamenti per speciali progetti il Consorzio assicura il mantenimento di adeguati livelli qualitativi dei servizi attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato.

2) La selezione avviene mediante prove selettive per soli esami: prova pratica e colloquio da effettuare a cura di una commissione composta dal Responsabile del Servizio interessato e da due componenti nominati dal Responsabile stesso, previa pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio del Consorzio. Il Responsabile del Servizio dovrà indicare nel bando le materie oggetto delle prove pratiche e del colloquio. Nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia superiore a 15 è prevista una preselezione.

3) I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo, non possono, a pena di nullità essere trasformati a tempo indeterminato.



**Sa Corona Arrùbia**  
CONSORZIO TURISTICO DELLA MARMILLA

**SELEZIONE PUBBLICA  
PER LA COPERTURA DEL/I POSTO/I DI**

**"....." (.....^ q.f.)**

**IL SEGRETARIO**

**Vista** la deliberazione G.C. n. ....del .....

**Visto** il Dlgs 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni;

**Visto** il DPR 9 maggio 1994, n.487, e successive modificazioni ed integrazioni;

**Visto** il Regolamento dei concorsi, approvato con deliberazione GC n.\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**RENDE NOTO**

**Articolo 1 – Indizione della selezione**

E' indetta selezione pubblica per la copertura del/i posto/i di \_\_\_\_\_, connotata dai seguenti elementi:

a) *modalità di svolgimento della selezione:* \_\_\_\_\_

b) *numero dei posti a selezione:* \_\_\_\_\_ ;

c) *riserva:* \_\_\_\_\_ (eventuale);

**Articolo 2 – Caratteristiche del rapporto**

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

- a) *durata del rapporto:* \_\_\_\_\_
- b) *regime del tempo di servizio:* \_\_\_\_\_
- c) *qualifica:* \_\_\_\_\_
- d) *area professionale:* \_\_\_\_\_
- e) *servizio:* \_\_\_\_\_
- f) *trattamento economico lordo:* \_\_\_\_\_

### **Articolo 3 - Requisiti di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) titolo di studio: \_\_\_\_\_
- b) cittadinanza italiana o, per i posti non aventi funzioni di vertice amministrativo, cittadinanza di un Paese membro della U.E.

c) idoneità fisica all'impiego;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;

b) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;

c) adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata attraverso le prove d'esame.

I predetti requisiti, sia per i cittadini italiani che per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

### **Articolo 4 - Presentazione delle domanda**

La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata al Consorzio Turistico "Sa Corona Arrubia" ed è presentata direttamente all'Ufficio protocollo o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La busta contenente la domanda di ammissione al concorso deve contenere sulla facciata la dicitura "Contiene domanda per concorso pubblico".

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Consorzio. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare:

- a) *il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);*
- b) *il luogo e la data di nascita;*

c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;

d) la cittadinanza di appartenenza;

e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso di £ \_\_\_\_\_ sul c/c n. \_\_\_\_\_ intestato a \_\_\_\_\_;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto;

- il possesso degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

- i titoli di precedenza o preferenza di legge.

c) il curriculum formativo e professionale;

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile secondo quanto previsto dall'art. 51 comma 2 del presente regolamento, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dal concorso.

È comunque esclusa la domanda priva di identificazione personale.

E' consentita la integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

#### **Articolo 5 – La Commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice è nominata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal Segretario con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Alla stessa possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente appartenente a qualifica non inferiore alla VI.

La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.

I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove o del diverso programma della selezione e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami).

c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;

d) effettuazione delle prove;

e) valutazione delle prove;

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

h) espletamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

l) formazione della graduatoria degli idonei.

La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno \_\_\_\_/30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno \_\_\_\_/30 .

#### **Articolo 6 – I titoli (articolo eventuale)**

I titoli sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a punti **10** così ripartito: a) titoli di studio: **punti 3**; b) titoli di servizio: **punti 3**; c) titoli vari: **punti 3**; d) curriculum formativo e professionale: **punti 1**;

##### **a) Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)**

a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **2,50**

i punti sono attribuiti in proporzione al voto

per laurea attinente alla professionalità richiesta punti **0,50**

b) nel caso sia prescritta la laurea o corso parauniversitario fino a punti **2,50**

i punti sono attribuiti in proporzione al voto

per la lode si aggiungono punti **0,50**

##### **b) Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)**

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio **in qualifica superiore od analoga:** punti **0,50**

- Servizio **in qualifica immediatamente inferiore:** punti **0,20**

- Servizio prestato **in qualifica pari o inferiore presso Enti ed Istituzioni privati a convenzione:** punti **0,10**

Sono attribuiti interamente punti 3 ai candidati che abbiano prestato servizio a tempo determinato presso Consorzi Turistici per almeno 24 mesi.

##### **c) Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)**

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- **Pubblicazioni scientifiche** per pubblicazione: punti da **0,10** a **0,50**
  - **Corsi** di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**
  - **Corsi** di almeno 600 ore con prova finale:
    - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**
    - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**
- d) Curriculum ( 1 punto disponibile)**

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

#### **Articolo 7 - Prove d'esame**

Le prove consistono in \_\_\_\_\_ e verteranno sul seguente programma:

*Prima prova:*

*Seconda prova (eventuale)*

*Colloquio*

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna prova almeno punti \_\_\_/30. La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno \_\_\_/30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione al colloquio sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove.

L'avviso per la presentazione al colloquio verrà dato ai singoli candidati almeno (venti) giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

#### **Articolo 8 - Formazione delle graduatorie**

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

(eventuale) Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il responsabile del Servizio comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

#### ***Articolo 9 - Pari opportunità***

Il Consorzio Turistico "Sa Corona Arrubia" garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125.

#### ***Articolo 10 - Rinvio***

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni sullo del regolamento sui concorsi del consorzio.

#### ***Articolo 11 - Diario e sede delle prove***

Le prove d'esame si svolgeranno presso \_\_\_\_\_ , secondo il seguente calendario:

- *Prima prova:* \_\_\_\_\_
- *Seconda prova:* \_\_\_\_\_ (*eventuale*)
- *Colloquio:* \_\_\_\_\_

Qualora non fosse possibile rispettare il predetto calendario, questa amministrazione provvederà a comunicare direttamente ai candidati il nuovo calendario, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 gg. prima dall'inizio delle prove medesime.

***LUOGO E DATA***

***IL SEGRETARIO COMUNALE***



(Schema della domanda di ammissione) **Ufficio Personale Consorzio Turistico "Sa Corona Arrubia" VILLANOVAFORRU**

*Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per la copertura del/dei posto/i di ".....", indetta con bando del ..... (GU n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)*

**A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:**

**1) Le proprie generalità sono:**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
 Luogo di nascita \_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_\_\_  
 Comune di residenza \_\_\_\_\_ Via e n. \_\_\_\_\_

**1) di avere la cittadinanza dello Stato \_\_\_\_\_**

**2) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di \_\_\_\_\_**

**3) di non avere condanne o procedimenti penali pendenti  
 ovvero di avere \_\_\_\_\_**

**4) di essere in possesso del titolo di studio \_\_\_\_\_**

Conseguito presso \_\_\_\_\_  
 votazione riportata \_\_\_\_\_ Anno di conseguimento \_\_\_\_\_

**5) di avere assolto gli obblighi militari  
 ovvero \_\_\_\_\_**

**6) di aver prestato i seguenti servizi, pubblici e privati:**

<i>Ente/azienda</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Periodo</i>	<i>Causa di risoluzione</i>

**7) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza nella nomina:**

**8) Allega alla domanda:**

- ricevuta del versamento della tassa di concorso (£..... )
- dichiarazione sui titoli professionali, di cultura e vari posseduti;
- curriculum personale;

**ANNOTAZIONI a cura del candidato:**

**Recapito per le eventuali comunicazioni:**

\_\_\_\_\_ (Via e numero civico/cap/città e provincia/prefisso e numero telefonico)

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

**FIRMA (non autenticata)**

-----