

originale

Delibera n. 214/07

All "A"

**ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI
DELLA PROVINCIA DI FOGGIA**

71100 - Via R. Caggese, 2

REGOLAMENTO ORGANICO

Il processo di riforma e di modernizzazione della P.A. ha, tra i suoi obiettivi, anche quello di razionalizzare le strutture e l'organizzazione secondo criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità ed ampia flessibilità.

Il tema dell'organizzazione e delle dotazioni organiche è stato riproposto ogni anno dalle leggi finanziarie, mettendo in rilievo l'esigenza di rivedere le strutture alla luce dei processi generali di razionalizzazione.

Nel rispetto dei principi organizzativi fissati dal D.L.vo 30.3.2001 n.165 ed, in particolare, dei criteri fissati con DDCM del 15.2.06, che ha recepito gli accordi STATO/REGIONI sanciti in sede di conferenza unificata il 24.11.2005, considerati come vincoli tassativi, la Regione Puglia, con delibera di Giunta n.563 del 15.5.06 ha certificato il costo complessivo della Dotazione Organica per gli II.AA.CC.PP. e, in particolare, per l'Istituto in € 1.638.755,86.

L'analisi dei compiti istituzionali derivanti da leggi e statuto, raccordata con le competenze e le funzioni svolte dall'Ente, nei settori amministrativo e tecnico, nonché con le direttive emanate dalla Regione, ha comportato una rideterminazione della P.O. necessaria per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e per lo svolgimento delle proprie attività.

Tanto premesso, si è proceduto a modificare la precedente pianta organica, adottata con deliberazione n.134 dell'11.4.96 (G.R. delibera n.348 dell'11.2.97) che prevedeva n. 84 unità, in funzione di una struttura organizzativa più razionale dell'Ente e di una maggiore funzionalità e flessibilità.

Essa tiene conto delle modifiche nel frattempo intervenute nel sistema di classificazione del personale dipendente (CCNL 1999), passando da otto qualifiche funzionali a quattro categorie A-B-C-D-, e risponde all'esigenza di assicurare efficienza ed economicità di gestione, in relazione alla verifica del fabbisogno di personale necessario allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ente; si è tenuto conto del processo di riorganizzazione in atto, di razionalizzazione, realizzato anche attraverso l'impiego delle tecnologie informatiche, fissando

l'obiettivo di riduzione della pianta organica, secondo il disposto degli artt. 98 e seguenti e dell'articolo unico della legge n.311/2004 (finanziaria 2005), atti a garantire la realizzazione di economie di spesa, riguardante il personale.

Si è tenuto conto necessariamente degli effetti delle disposizioni regionali (legge n.14/2004) che hanno consentito la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro con alcuni dipendenti, 12 nel corso del 2005; di conseguenza i posti vacanti sono portati in diminuzione della dotazione organica in misura non inferiore al 50%.

Per effetto della rideterminazione della dotazione organica, il numero complessivo dei dipendenti passa da 84 a 72 unità.

L'area dirigenziale, originariamente composta da 4 dirigenti, è limitata a soli tre dirigenti, di cui uno con funzioni di Coordinatore Generale.

Per i funzionari si è reso opportuno un incremento di personale passando da quattro a cinque.

Le ex 7 q.f. (ora cat.D), originariamente previste in 27 unità, passano a 21 unità.

Le ex 6 q.f. (ora cat. C), originariamente previste in 23 unità, passano a 26 unità, mentre le ex 5 q.f. (ora cat. B3), da 15 unità, passano a 8 unità.

La ex 4 q.f. (cat.B1) passa a 5 unità e si riduce l'organico della ex 3 q.f. (cat. A1) a 4 unità.

Le tre U.O. "Contenzioso Legale", "Segreteria Generale" e CED sono alle dirette dipendenze del Coordinatore Generale, al quale fanno capo anche i due settori Amministrativo e Tecnico, cui sono preposti due dirigenti,coadiuvati ciascuno da due funzionari.

Nell'ottica della razionalizzazione della struttura organizzativa, è stato ridotto il numero delle UU.OO., attraverso l'accorpamento di quelle unità che presentavano affinità di carichi di lavoro ed è stata ricondotta al Settore Tecnico l'U.O. "Manutenzione ordinaria" considerata la valenza propriamente tecnica della relativa attività.

Di conseguenza, il Settore Amm.vo risulta articolato in 6 UU.OO.:

1. Economico-Finanziario
2. Economico-Personale
3. Economico-Patrimoniale
4. Cessione alloggi/Patrimonio
5. Contabilità Inquilinato
6. Autogestione/Canone Sociale.

Il Settore Tecnico, a sua volta, risulta articolato in 3 UU.OO.:

1. Costruzione/Recupero
2. Manutenzione ordinaria
3. Progettazione/Appalti

Le risorse umane sono quantificate e distribuite nelle singole unità secondo la seguente consistenza:

(TABELLE ALLEGATE PAG. 1/7)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I

ATTRIBUZIONE DEGLI ORGANI E DEI DIRIGENTI

E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 1 - PRINCIPI INFORMATIVI

1. Competono agli organi dell'Istituto la determinazione delle strategie, degli obiettivi e della politica generale, il potere di indirizzo e di controllo, nonché i programmi da attuare e verificarne la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa nelle direttive generali impartite.

2. Ai dirigenti è attribuita la gestione funzionale, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Essi sono responsabili delle gestioni e dei relativi risultati.

3. Ai dipendenti degli altri livelli compete di contribuire alla realizzazione degli obiettivi in modo efficiente ed efficace, secondo il grado di professionalità, responsabilità ed esperienza.

ART. 2 - CARATTERI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Gli uffici sono organizzati in modo da assicurare:

- 1) la chiarezza e la trasparenza delle strutture, degli obiettivi e del loro perseguimento;
- 2) la flessibilità della struttura e l'integrazione interdisciplinare delle attività in relazione agli obiettivi nonché ai fini della formazione e dell'attuazione dei progetti;
- 3) la responsabilità individuale ad ogni livello nell'ambito della unità organizzativa;
- 4) lo sviluppo e la valorizzazione della professionalità del personale realizzati anche con interventi permanenti di formazione, aggiornamento, riqualificazione e specializzazione professionale;
- 5) la mobilità e la rotazione del personale.

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. È demandata alla contrattazione aziendale la formulazione dei criteri sull'organizzazione del lavoro.

2. Nella definizione di tali criteri devono perseguirsi le seguenti finalità:

a - l'introduzione di sistemi di contabilità analitica per consentire, in relazione ai singoli obiettivi o progetti;

- la valutazione dei costi e l'analisi dei relativi benefici e l'introduzione del controllo di gestione;

- il costante raffronto tra risorse di personale e finanziarie e i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi di medio e lungo periodo;

- la oggettiva valutazione dei criteri di lavoro per unità, la produttività individuale ed aggregata anche ai fini della determinazione del fondo e la conseguente attribuzione dei premi incentivanti la produttività di cui alla normativa contrattuale.

h - assicurare la democrazia organizzativa al fine di consentire al dipendente di partecipare alla definizione dei metodi di lavoro e alla modalità di esercizio delle competenze assegnate nonché alla verifica del raggiungimento dei risultati: tali risultati possono essere ottenuti anche attraverso la sperimentazione di tecniche di direzione per obiettivi e circoli di qualità;

e- utilizzare sistemi e tecnologie avanzate che consentano, anche sulla base di utilizzazione associata, lo snellimento delle procedure in modo da rendere più tempestivi l'azione e l'intervento della Amministrazione attraverso una più immediata disponibilità delle informazioni necessarie ai centri decisionali;

d- disciplinare le procedure della organizzazione del lavoro;

e- valorizzare la dirigenza anche attraverso il decentramento dei centri decisionali e la conseguente individuazione delle responsabilità rispetto al raggiungimento degli obiettivi dell'azione tecnico amministrativa, nel rispetto del Contratto dei Dirigenti;

f- garantire l'accrescimento delle capacità professionali degli operatori attraverso una politica di aggiornamento professionale anche con la predisposizione di schemi di formazione specifici.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

ART.4 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Istituto si articola in:

A) COORDINAMENTO GENERALE

Essa costituisce una Unità organizzativa comprendente l'insieme dei servizi, in cui è articolata la struttura dell'Istituto, nell'ambito dell'area omogenea di sua competenza, mediante funzioni di programmazione, acquisizione e organizzazione delle risorse di impiego dell'Istituto; al Coordinamento Generale è preposto un Dirigente, cui competono le attribuzioni di cui ai successivi articoli.

B) UNITÀ ORGANIZZATIVE (Settori) comprendenti ciascuna più U.O. che garantiscono l'efficacia dell'intervento dell'Istituto, nell'ambito dell'area omogenea assegnata, con la relativa responsabilità in ordine al perseguimento e al raggiungimento delle finalità proprie del settore stesso; alla Direzione delle Unità omogenee è preposto un dirigente, cui competono le attribuzioni di cui ai successivi articoli.

C) UNITA' OPERATIVE

Gruppi di lavoro, unità operative interne alle strutture che garantiscono la puntuale esecuzione nell'ambito della materia di competenza, delle attività correlate alle funzioni dell'unità stessa; alla U.O. è preposto un funzionario cui competono le attribuzioni di cui ai successivi articoli, coadiuvato da istruttori direttivi.

Garantiscono l'effettiva attuazione di funzioni di supporto e di sostegno generale all'attività.

ART. 5 - POSIZIONE DI STAFF

1. Nell'ambito della struttura organizzativa possono essere individuate posizioni di responsabilità, studio ed elaborazione complessa volte a fornire all'Amministrazione elementi di conoscenza e di valutazione nelle materie oggetto dell'attività dell'Istituto.

2. A tali posizioni, di categoria non inferiore alla "D", sono attribuite le funzioni e le correlative responsabilità secondo criteri e modalità fissati dal CCNL ed in particolare:

a- all'esercizio di attività professionali a favore dell'Istituto che richiedano l'iscrizione ad apposito Albo Professionale;

b- alla identificazione delle necessità e delle opportunità in materia di attività istituzionale dell'Istituto, fornendo proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;

c- all'esame e alla redazione di relazioni e parere tecnico-amministrativi sulle varie proposte;

d- alla partecipazione e collaborazione in gruppi di lavoro interfunzionali, in comitati e commissioni, apportando il proprio contributo specialistico;

e- all'aggiornamento, ai vari livelli di responsabilità della struttura organizzativa, sugli sviluppi funzionali e tecnologici inerenti alle materie di propria competenza.

3. Alla precisa definizione delle funzioni, degli obiettivi, dei limiti di competenza e di responsabilità della posizione funzionale e dei relativi supporti con gli Organi e con la struttura si provvede contestualmente all'assegnazione del singolo dipendente collocato in posizione di staff alla relativa area funzionale e operativa.

ART. 6 - UNITA' OPERATIVE INTEGRATE

1. Allo scopo di garantire l'apporto di tutte le competenze necessarie alla realizzazione di procedure che coinvolgono più Unità operative non ricomprese in una singola Struttura, con apposita delibera, su proposta del Coordinatore Generale, possono essere costituite apposite Unità operative integrate.

2. Con lo stesso provvedimento è determinato l'oggetto dell'integrazione operativa e sono individuate le strutture interessate, eventuali posizioni di staff nonché il dirigente cui spetta la responsabilità primaria.

ART. 7 - UNITA' OPERATIVE PER PARTICOLARI ESIGENZE

1. Per realizzare particolari obiettivi connessi ad esigenze straordinarie di intervento o di programmazione, con apposita delibera, su proposta del Coordinatore Generale, possono essere istituite speciali unità organizzative a carattere temporaneo alle quali vengono assegnati, a tempo pieno o parziale, dipendenti degli uffici competenti per materia.

2. Le predette Unità operative temporanee sono soppresse e i dipendenti ad esse assegnati ritornano alle Unità di rispettiva appartenenza, nel momento in cui siano raggiunti gli obiettivi di cui al primo comma.

3. Nella deliberazione di costituzione di una Unità operativa temporanea deve essere indicato a quale delle strutture tipiche del presente regolamento essa viene equiparata, nonché la Struttura cui debba fare riferimento.

ART. 8 - STAFF A SUPPORTO DELLA SFERA POLITICA

1. Il coordinamento generale che si realizza a livello di tutte le Strutture dell'Ente consiste essenzialmente in una attività di programmazione e raccordo diretta a:

a- assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli Organi dell'Amministrazione;

b- promuovere la traduzione delle scelte politico/amministrative in programmi operativi (obiettivi) e stabilire la loro ripartizione fra i servizi interessati;

c- analizzare e proporre l'utilizzazione del personale in relazione alla programmazione e in rapporto alle effettive esigenze dei singoli servizi;

d- proporre l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale.

2. La funzione di coordinamento è assicurata dalla Conferenza dei dirigenti, di cui al successivo articolo.

ART. 9 - AREA DI ASSISTENZA AGLI ORGANI POLITICO-AMMINISTRATIVI

UFFICI SPECIALI

1. Nell'ambito dell'Ente, in posizione di autonomia da qualsiasi struttura organica, è istituito il Nucleo di valutazione di Gestione amministrativa, contabile e tecnica delle varie strutture, composto da esperti di provata competenza e professionalità, esterni all'Ente nominati dall'Amministrazione alla quale rispondono del proprio operato.

2. Le modalità di funzionamento dell'Ufficio del Nucleo di valutazione di Gestione sono indicate al successivo articolo n. 13.

ART. 10 - RIUNIONI PERIODICHE

1. L'impostazione dell'attività e la verifica della funzionalità delle singole UU.OO. sono attuate in riunioni di coordinamento e collegiali periodiche dei responsabili che vengono convocate almeno due volte all'anno dal rispettivo Dirigente, per discutere sulle proposte di programmi semestrali di lavoro, sulle proposte di intervento sull'assetto organizzativo e sulle assegnazioni di personale e dei mezzi occorrenti, per verificare lo stato di attuazione dei programmi, esaminando il grado complessivo di efficienza e produttività raggiunto, individuando eventuali disfunzioni proponendo le eventuali rettifiche da apportare a norme e procedimenti amministrativi.

ART. 11 - ORDINAMENTO DEGLI ARCHIVI

1. Il protocollo e l'Archivio dell'Istituto sono articolati in una struttura centrale organizzata nell'ambito delle UU.OO. competente in materia di affari e servizi generali.

2. L'Amministrazione, con apposita deliberazione, fissa i criteri e le modalità per l'accesso agli archivi e per l'uso di tecnologie informatiche e microfotografiche. Nel caso di distruzione di originali di atti microfilmati, le riproduzioni hanno il valore legale riconosciuti dalle norme vigenti in materia.

ART. 12 - COLLEGAMENTI INFORMATIVI

1. La produzione, l'acquisizione e la circolazione dell'informazione sono elemento essenziale per il corretto ed efficace funzionamento dell'Istituto. A tale scopo è promossa e garantita la funzionalità del processo informativo anche attraverso opportuni momenti di informazione e di regolamentazione.

2. A tali fini deve essere assicurata la circolazione di tutto il patrimonio di informazioni anche per mezzo di strumentazioni e tecnologie avanzate, di cui deve curarsi il continuo aggiornamento.

ART. 13 - NUCLEO DI VALUTAZIONE (D.L.VO n. 286/1999)

È istituito il nucleo di valutazione con il compito di verificare e controllare l'attività svolta dagli uffici dell'Ente e dal personale preposto al loro funzionamento.

Esso è posto in posizione di autonomia (funzione di staff) quale organo specialistico a supporto degli organi di direzione politica, indipendente dall'assetto direzionale dell'Ente.

FUNZIONI

Il nucleo di valutazione (N.V.) ai fini dell'esercizio dei compiti di vigilanza, nel rispetto del suddetto D.L.vo:

- 1) verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti dall'Ente, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti;
- 2) verifica mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
- 3) segnala agli amministratori e ai dirigenti, annualmente gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate, individua le cause di mancato raggiungimento dei risultati e propone i possibili rimedi, anche in ordine alle modifiche organizzative e procedurali ritenute necessarie;
- 4) predispone e definisce, almeno annualmente i parametri di riferimento del controllo sull'attività amministrative e tecnica, avvalendosi, eventualmente, dei criteri stabiliti da altre amministrazioni territoriali;

Ai fini dell'esercizio dei suddetti compiti, il N.V. ha facoltà di richiedere a tutti gli Uffici, gli atti e le informazioni necessarie alla propria attività e può effettuare e disporre accessi ed accertamenti diretti presso i medesimi uffici.

Il N.V. riferisce all'Amministrazione, sui risultati dell'attività svolta ed informa periodicamente gli organi di vertice.

COMPOSIZIONE

- Coordinatore Generale, quale Presidente;
- Esperto esterno in materia tecnico-amministrativa;
- Esperto esterno in materia giuridica;

Faranno da supporto tecnico il responsabile dell'ufficio economico-finanziario per i dati ed i parametri contabili ed il responsabile del CED per l'elaborazione dei dati.

Con atto formale sarà nominato un dipendente dell'Ente con funzioni di segretario.

ART. 14 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (D.L.vo n. 165/2001, art. 11)

È istituito lo sportello relazioni con il pubblico con il compito:

- 1) di dare attuazione al principio della trasparenza all'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione;
- 2) rilevare sistematicamente i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati;
- 3) proporre adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento della struttura.

Lo sportello, nell'ambito dell' U.O. Inquilinato è collocato alle dipendenze della direzione amm.va e svolge le seguenti attività:

- servizi all'utenza per i diritti di partecipazione relativi ai procedimenti amministrativi di cui alla legge n. 241/90 e s.m.i.;
- informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, relativi alle attività dell'Ente di gestione e di costruzione degli immobili.

Per lo svolgimento dell'attività, l'Ufficio dispone di sistemi automatizzati basati su stazioni di lavoro che, opportunamente collegati agli archivi patrimoniali, disporranno di tutti i dati e documenti necessari per fornire informazioni all'utenza.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

Lo sportello è collocato in posizione di facile accessibilità ed osserverà un orario di ricevimento del pubblico distribuito anche nelle ore pomeridiane.

Utilizzerà personale con approfondita conoscenza dell'attività dell'Ente e con conoscenza dell'utilizzo di P.C.

Dovrà assicurare una risposta alle istanze presentate in via immediata e in via differita nei casi di maggiore complessità per la mancanza di idonei supporti tecnici o per l'acquisizione di documentazione; promuove e realizza iniziative di comunicazione di pubblica utilità utilizzando sistemi grafici, editoriali, radiotelevisivi, al fine di assicurare la conoscenza di normative, strutture e servizi, nonché di informare sui diritti dell'utenza, nel rapporto con l'Amministrazione.

TITOLO III

ATTRIBUZIONI DEI DIRIGENTI

ART.15 - QUALIFICHE E COMPITI DEI DIRIGENTI

1. Nell'ambito dell'Ordinamento dell'Istituto le qualifiche dei dirigenti sono articolate come segue:

- Coordinatore Generale con responsabilità generale della struttura;

- Dirigente.

2. Le funzioni e le attribuzioni particolari dei dirigenti sono stabilite negli articoli seguenti;

3. Per la responsabilità dei dirigenti nell'espletamento delle funzioni loro attribuite si fa riferimento alle disposizioni vigenti.

ART. 16 - ATTRIBUZIONI DEL COORDINATORE GENERALE

1. Il Coordinatore Generale dell'Istituto:

- a) sovrintende a tutte le attività dell'Ente in collaborazione con gli altri dirigenti;
- b) assume la responsabilità delle direttive impartite alle diverse Unità organizzative per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Istituto e risponde del loro conseguimento;
- c) assicura il Coordinamento tra le attività svolte dai Settori e ne verifica la rispondenza agli obiettivi prefissati, con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi;
- d) svolge le funzioni di Ufficiale rogante, nominando un sostituto in caso di assenza o impedimenti.

2. In particolare il Coordinatore Generale oltre alle attribuzioni di cui al 1° comma, svolge le seguenti funzioni:

- a) raccorda le attività della struttura dell'Istituto con gli organi politico - istituzionali;
- b) risponde della attività e del comportamento del personale;
- c) adotta le determinazioni necessarie al perseguimento degli obiettivi indicati dal CdA, al quale risponde delle sue attività;
- d) interviene alle sedute del CdA con voto consultivo, del quale deve farsi menzione nel verbale;
- e) è il Segretario del Consiglio di Amministrazione;
- f) cura l'attuazione delle deliberazioni adottate dal CdA e dal Presidente;
- g) controfirma le ordinanze ed ogni altro atto o provvedimento dell'Istituto, partecipando con gli Amministratori alla responsabilità degli atti medesimi; da tale responsabilità deve intendersi esonerato nei casi in cui egli abbia fatto constatare espressamente il suo motivato dissenso ed abbia contribuito agli atti medesimi soltanto in seguito ad esplicito invito;
- h) presiede le Commissioni di Gara e di concorso, con facoltà di delega;
- i) firma i mandati di pagamento e gli ordini di riscossione, nominando un sostituto in caso di assenza o impedimento;
- l) esprime il parere sui provvedimenti in materia di personale, sentito il parere dei Dirigenti;
- m) predispone per mezzo dell'ufficio economico - finanziario i piani finanziari e svolge le opportune azioni atte ad assicurare i mezzi finanziari occorrenti;
- n) vista i conti in genere;
- o) determina, unitamente ai dirigenti, i criteri generali di organizzazione degli uffici, secondo le direttive del CdA dell'Ente, definendo in particolare l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro in relazione alle esigenze funzionali della struttura organizzativa cui è preposto, previo esame con le OO.SS. secondo le modalità previste dalla legge e dai contratti e procede alle verifiche di aggiornamento del personale;
- p) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e vista quelle dei dirigenti di servizio.

ART. 17 - ATTRIBUZIONI SPECIFICHE DEI DIRIGENTI-

A - I Dirigenti :

- 1) organizzano e dirigono le attività rientranti nelle competenze della loro struttura mediante istruzioni e disposizioni di carattere generale, coordinandone le relazioni esterne;
- 2) assicurano che le predette attività siano coordinate con quelle degli Uffici preposti a campi di attività affini in modo da garantire che l'azione complessiva dell'Istituto si espliciti su base interdisciplinare e in forma integrata tra i livelli di funzione;
- 3) predispongono e coordinano, in coerenza con i programmi dell'Amm.ne e/o con la collaborazione dei funzionari delle U.O. i programmi di lavoro, da articolarsi per settore;
- 4) verificano lo stato di attuazione dei programmi di lavoro e la funzionalità organizzativa dell'Istituto, promuovendo la più ampia informazione e partecipazione nella valutazione e nella scelta delle soluzioni organizzative e delle procedure, anche avvalendosi delle riunioni periodiche di cui al precedente articolo;
- 5) dispongono per il miglior impiego del personale e delle risorse strumentali, curando, nell'ambito dei programmi di attività, l'organizzazione e la ripartizione del lavoro, in collaborazione con i funzionari delle U.O.;
- 6) propongono al Coordinatore Generale gli interventi sull'assetto organizzativo e in ordine all'assegnazione all'Ufficio del personale e dei mezzi occorrenti;
- 7) valutano l'attività sotto il profilo della speditezza tecnica/amministrativa e della economicità della gestione e informano il Coordinatore Generale della eventuale impossibilità del raggiungimento degli obiettivi prefissati, individuandone le cause e proponendo le rettifiche da apportare anche a norme e procedimenti tecnico/ amministrativi;
- 8) amministrano gli stanziamenti di bilancio corrispondenti alle funzioni proprie di cui hanno la responsabilità, richiedendo eventuali variazioni per le necessità della struttura nei termini di legge;
- 9) firmano le proposte di assunzione di impegno di spesa e di liquidazione relative ad atti a contenuto vincolato o attuativi di provvedimenti già esecutivi;
- 10) firmano i contratti e le convenzioni qualora tale adempimento sia loro attribuito dalle deliberazioni che autorizzano alla relativa stipula;
- 11) emanano gli atti e i provvedimenti a rilevanza esterna (determine), di propria competenza, assumendo i relativi impegni di spesa e disponendo le liquidazioni conseguenti a provvedimenti esecutivi;
- 12) emanano istruzioni e disposizioni per il proprio servizio per l'applicazione di regolamenti informandone il Coordinatore Generale;
- 13) partecipano ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno all'Istituto per le materie di propria competenza;
- 14) provvedono, adottando i necessari atti, agli adempimenti connessi alla prestazione di servizio da parte dei funzionari assegnati alla Struttura e, in particolare, in ordine al controllo sull'osservanza dei doveri di ufficio, alle prestazioni rese in conformità alle esigenze di professionalità dei collaboratori e ai risultati ottenuti;

- 15) sovrintendono alla gestione di tutto il personale loro assegnato, autorizzando, tra l'altro: - le prestazioni di lavoro straordinario nei limiti e nelle forme stabiliti dalla normativa contrattuale; / la fruizione dei congedi ordinari e degli altri permessi; / le missioni;
- 16) all'inizio di ogni anno, entro il mese di febbraio, presentano una relazione sull'attività del proprio servizio svolta nell'anno precedente;
- 17) individuano i responsabili dei procedimenti che fanno capo al settore e verificano, anche su richiesta di terzi interessati del rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
- 18) rispondono ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza, tramite il Coord. Generale;
- 19) provvedono al controllo dell'orario di servizio del personale del settore nell'ambito dell'orario di servizio concordato con le OO.SS. e con il Coordinatore Generale;
- 20) effettuano la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del personale del proprio servizio nei limiti fissati dal D.L.vo 165/2001;
- 21) attribuiscono i trattamenti economici accessori per quanto di propria competenza nel rispetto del contratto collettivo di lavoro.

B. - Della organizzazione e del funzionamento della Struttura nonché della speditezza dell'azione tecnico/amministrativa in relazione ai programmi di attività definiti per la struttura cui sono preposti, rispondono al Coordinatore Generale.

C. - Al fine di valorizzare professionalmente ed economicamente il personale della cat. D, già in servizio, in coerenza con le norme contenute negli artt. 19 e 27 del D.L.vo 165/2001, al dipendente può essere conferito incarico dirigenziale. Per tutta la durata dell'incarico, il dipendente viene collocato in aspettativa. In definitiva, ai dirigenti spetta l'adozione di atti e provvedimenti, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amm.ne verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amm.va mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Essi sono responsabili, in via esclusiva, della attività istituzionale, della gestione e dei relativi risultati (art.4, c.2 D.L.vo n.165/2001).

TITOLO IV

ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE E NOMINA DEI DIRIGENTI RESPONSABILI

ART. 18 - ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

1. Le funzioni di Direzione sono conferite dal CdA, su proposta del Presidente, nell'ambito degli appartenenti alla qualifica dirigenziale, a seconda che si tratti di Coordinamento Generale dell'Istituto o di Settore secondo i criteri stabiliti nell'art. 19 del D.L.vo 165/2001.

2. Alle funzioni di Direzione sono attribuite le indennità vigenti in materia.

3. Il CdA, su proposta del Coordinatore Generale, con propria deliberazione, individua tra i Dirigenti di settore, quello chiamato a sostituire il Coordinatore Generale in caso di sua momentanea assenza o impedimento.

4. Le discipline dei dirigenti dell'Ente sono demandate alle contrattazioni nazionali di lavoro.

1

**INCARICHI DI DIREZIONE DI SETTORE E RESPONSABILITA' DI UFFICIO FINO
AD ESAURIMENTO DELL'ATTUALE RAPPORTO CONTRATTUALE**

- 1) L'assegnazione degli incarichi di Direzione segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi e, ove possibile, della rotazione.
- 2) Gli incarichi di direzione sono definiti e attribuiti dal CdA a dirigenti di ruolo ed eventualmente anche a personale assunto a contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.
- 3) L'affidamento degli incarichi di Direzione tiene conto delle qualifiche formali e anche della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.
- 4) Per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il CdA, su proposta del Presidente, si avvale di una istruttoria con la quale, in conformità dell'art. 19 del D.L.vo n. 165/2001, vengono valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma, il criterio della rotazione.
- 5) Il conferimento di ciascun incarico di direzione e il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse è disposto dal CdA su proposta del Presidente. In ogni caso viene interpellato il dirigente interessato dal provvedimento.
- 6) Gli incarichi di direzione sono conferiti, sentiti gli interessati, nei limiti e nelle disponibilità di incarico, a dirigenti in servizio presso l'Amm.ne, nonché tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.
- 7) La responsabilità dell'Unità spetta al dipendente inquadrato nella cat. D3 nel caso tale figura sia contemplata nella stessa unità, altrimenti al dipendente inquadrato nella cat. D1.
- 8) La responsabilità del procedimento amministrativo è definita dal dirigente della Struttura. Essa non può essere affidata al dipendente inquadrato in una categoria inferiore alla "C".

Nel conferire gli incarichi di direzione, si tiene conto dei seguenti elementi:

- formazione culturale adeguata alle funzioni;
- attitudini ad assolvere le responsabilità connesse con le funzioni da attribuire;
- capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
- valutazione dei risultati ottenuti dall'incarico in precedenti esperienze;

ART. 19 - DURATA DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE

1. Gli incarichi di direzione sono revocabili con provvedimento del CdA su proposta del Presidente adeguatamente motivato in relazione alla valutazione annuale dei dirigenti, al conseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei programmi, nonché in relazione al livello di efficienza ed efficacia raggiunta dai servizi.

2. Gli incarichi di direzione possono cessare anticipatamente anche per cause diverse da quelle indicate al precedente comma, purché riferite ad esigenze di servizio tali da richiedere il trasferimento del dirigente ad altra unità organizzativa ovvero l'assegnazione di incarico ispettivo, di studio, ricerca, consulenza o progettazione. In ogni caso il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico e conferisce il nuovo è adeguatamente motivato.

3. I dirigenti di settore possono essere incaricati dal Presidente alla direzione di altro settore, per ragioni di urgenza e di indifferibilità, in attesa della copertura dei posti rimasti vacanti.

ART. 20 - ATTRIBUZIONI PARTICOLARI DEI DIRIGENTI E DEI FUNZIONARI NON PREPOSTI ALLA DIREZIONE

1. Oltre quanto già specificato al precedente articolo i Dirigenti e i funzionari appartenenti alla cat. D3 che non siano preposti, rispettivamente alla Direzione di Settore, o alla responsabilità dell'Unità Operativa, esercitano, nell'ambito delle indicazioni fornite dal Dirigente del Settore nel quale sono inseriti, le attività e i compiti di seguito indicati:

a) studi, ricerche o rilevazioni tecniche amministrative concernenti questioni di natura giuridica, economica, scientifica o tecnica.

b) attività di collaborazione con il Dirigente del Settore nel quale sono inseriti nella formulazione delle proposte di programmazione e nella elaborazione di soluzioni tecnico-amministrative.

c) attività connesse ad affari non rientranti nelle attribuzioni della struttura nella quale sono inseriti e non comportanti l'individuazione di apposite strutture o aventi carattere intersettoriale.

d) attività ispettive di vario livello ordinate sia con riferimento alla organizzazione interna, sia nell'esercizio di funzioni di vigilanza previste dalla legge.

e) elaborazione di relazioni e sintesi in preparazione o a conclusione di incontri di lavoro.

TITOLO V

ART. 21 - ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI UFFICIO

1. Ai dipendenti di cui sopra compete:

a) di impostare l'attività dell'ufficio in coerenza con i programmi di lavoro del Settore;

b) di indirizzare l'attività degli addetti all'ufficio garantendo la loro partecipazione e informazione nelle diverse fasi del procedimento amministrativo;

c) di proporre al Dirigente del Settore, il piano di riparto dei congedi ordinari, la necessità di ricorso a prestazioni straordinarie e l'esigenza di effettuare missioni o trasferte.

d) di informare il Dirigente del Settore, della accertata impossibilità del raggiungimento degli obiettivi prefissati, individuandone le cause e proponendo le rettifiche da apportare alla organizzazione del lavoro o alle procedure amministrative.

e) di informare il Dirigente del Settore delle eventuali carenze di assolvimento dei compiti di ufficio da parte del personale assegnato all'ufficio, anche in relazione ai fatti che possono dar luogo a procedimenti disciplinari.

2. I responsabili dell'ufficio rispondono al Dirigente dell'esercizio delle loro funzioni e dell'attività del personale loro affidato.

ART. 22 - ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI UNITA' OPERATIVE

1. I dipendenti di cui sopra, oltre che direttamente responsabili delle attività e dei provvedimenti che afferiscono alle posizioni di lavoro comprese nella qualifica di competenza, rispondono direttamente al responsabile d'Ufficio o, in mancanza, al Dirigente del Settore dell'attività complessiva dell'Unità Operativa e della tempestività dell'azione amministrativa.

ART. 23 - COMPITI DEL PERSONALE ALL'INTERNO DEI SETTORI

1. Nell'ambito delle attribuzioni specificate nel presente regolamento, all'interno dei Settori, la determinazione e l'assegnazione dei compiti individualmente spettanti al personale, in relazione ad obiettivi, programmi di lavoro e progetti, sono disposte dal relativo Dirigente responsabile.

2. All'assegnazione dei compiti deve farsi luogo in conformità alle declaratorie della categoria di appartenenza e del profilo professionale assegnato, nonché alle eventuali mansioni specifiche comprese nello stesso profilo.

3. All'interno della stessa categoria possono essere periodicamente attuate, anche su domanda del dipendente, forme di rotazione del personale, in considerazione di esigenze particolari specificatamente individuate sulla base di criteri oggettivi, al fine di consentire lo sviluppo delle capacità e delle attitudini individuali e la collocazione di ciascun dipendente nella posizione funzionale a lui più congeniale.

LISTE DELLE ATTIVITA' DELLE UNITA' OPERATIVE

1.00 - U.O. AFFARI GENERALI - SEGRETERIA GENERALE

- 1) Svolge azioni di collaborazione in posizione di staff con il Coordinatore Generale per tutte le attività dell'Ente, del Consiglio di Amm.ne e per i rapporti esterni. 1
- 2) svolge funzioni di segreteria del Consiglio di Amm.ne. 2
- 3) elabora le proposte di competenza della Segreteria e le deliberazioni di tutti i Settori; 3
- 4) cura la compilazione e conservazione dei verbali di consiglio, delle delibere e provvedimenti presidenziali. 4
- 5) predispone ed elabora quanto necessario per la preparazione delle sedute del CdA e delle Commissioni. 5
- 6) raccoglie e conserva tutta la documentazione storico giuridica dell'Istituto dalla sua fondazione.
- 7) conserva ed aggiorna i documenti di nomina degli Amministratori e dei Sindaci, controlla i termini di scadenza degli incarichi e predispone gli atti per il rinnovo. 1
- 8) cura la registrazione delle sedute consiliari; 2
- 9) conserva il registro delle presenze alle riunioni dei Consiglieri e dei Sindaci. 3
- 10) cura la trasmissione degli atti ai servizi di competenza. 4
- 11) riceve la corrispondenza in arrivo, la sottopone al visto del Coordinatore Generale, provvede a sanitarla ai Dirigenti di settore e alla messa in partenza della corrispondenza d'Istituto; 5
- 12) riceve tutti gli atti legali e amministrativi notificati all'Ente.
- 13) conserva la raccolta degli ordini di servizio e di ogni altra disposizione emanata dalla Presidenza o dal Coordinatore Generale. 6
- 14) riceve il pubblico per conto del Coordinatore Generale per pratiche di segreteria. 7
- 15) svolge ogni altro compito attinente all'attività della Segreteria del Coordinatore Generale. 8
- 16) provvede alla raccolta e conservazione di leggi e pubblicazioni giuridiche; 9
- 17) cura la stipula di contratti di appalto e di servizi e relativi adempimenti. 10

AFFARI GENERALI - AMMINISTRAZIONE PERSONALE

- 1) Gestisce i servizi interni dell'Istituto 1
- 2) Organizza l'attività del personale ausiliario addetto agli uffici 2
- 3) Segue l'andamento delle missioni fuori sede, del lavoro straordinario, del servizio degli automezzi; 3
- 4) cura i rapporti giuridici del personale dipendente ne controlla la presenza ed ogni altro adempimento e comunica alla Ragioneria i risultati; 4
- 5) gestisce il parco automezzi dell'Istituto; 5
- 6) cura il protocollo generale della corrispondenza e provvede alla spedizione della posta; 6
- 7) cura l'archivio generale delle pratiche chiuse dell'Istituto; 7

- 8) cura ed aggiorna le polizze Assicurazione in genere;
- 9) svolge ogni altro compito di carattere generale interessante l'Istituto;

CONTENZIOSO LEGALE

- 1) segue l'espletamento delle azioni legali che dovessero essere affidate ai dipendenti, iscritti all'Albo speciale o a professionisti di fiducia dell'Ente;
- 2) collabora e presta assistenza ai vari servizi dell'Istituto per lo svolgimento delle pratiche legali;
- 3) svolge le azioni relative al recupero crediti dell'Istituto;
- 4) cura la stipula dei concordati con gli inquilini morosi;
- 5) cura i rapporti con gli inquilini per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dai rapporti contrattuali e di legge.

CED

- 1) ha competenza esclusiva in materia informatica provvedendo allo sviluppo dei sistemi informativi con l'impiego razionale delle risorse disponibili
- 2) gestisce i sistemi hardware e software di base dati e di comunicazione
- 3) cura il collegamento con le direzioni di Settore o le unità organiche per la progettazione informatica
- 4) analisi dei progetti (organizzazione e pianificazione) e diagnostica delle anomalie con relativa normalizzazione
- 5) effettuazione degli interventi diretti e coordinamento degli interventi dei fornitori di hardware e software
- 6) formazione e aggiornamento professionale del personale addetto all'informatica
- 7) cura le procedure amministrative e specialistiche necessarie per il funzionamento del settore
- 8) costituisce e garantisce l'archivio informatico delle procedure realizzate e di quelle affidate a terzi
- 9) cura la schedatura dei lavori relativi alle aree di automazione

1.01 - ECONOMICO-FINANZIARIO/PERSONALE/PATRIMONIALE

- 1) compila i bilanci preventivi e consuntivi
- 2) predispone i piani finanziari
- 3) raccoglie, controlla e conserva i documenti interessanti i movimenti economici e finanziari
- 4) controlla la legittimità delle fatture e dei mandati di pagamento
- 5) cura le pratiche di natura fiscale (IVA, ICI ecc.)
- 6) cura la tenuta dei conti correnti postali e bancari
- 7) prepara i mandati di pagamento e le reversali di incasso
- 8) registra su scheda tutti i movimenti contabili riguardanti anche il patrimonio
- 9) archivia i documenti ufficiali (mandati, ecc.)
- 10) calcola i piani di ammortamento dei mutui contratti

- 11) fraziona i mutui per gli assestamenti patrimoniali relativi a vendita di alloggi
- 12) cura la contabilità del personale dipendente
- 13) cura ogni adempimento connesso con l'amministrazione del personale
- 14) istruisce e aggiorna i fascicoli personali di ogni dipendente
- 15) controlla le variazioni di stipendio dei dipendenti conseguenti a scatti, modifiche di stati di famiglia, lo straordinario effettuato, trasmettendo al CED i dati necessari
- 16) cura ogni altro adempimento inerente la disciplina e l'organizzazione del personale
- 17) cura la compilazione e trasmissione delle denunce periodiche agli enti interessati (INPDAP-INPS ecc.)
- 18) aggiorna i ruoli annuali per la denuncia dei redditi.
- 19) acquista il materiale necessario al funzionamento degli Uffici (Economato)
- 20) cura ogni altro adempimento attinente alle imprese e ai fornitori in genere (liquid. fatture, affidamento servizi, controllo prestatori di servizio)
- 21) cura l'inventario dei beni mobili dell'Ente

1.02- CESSIONE ALLOGGI/PATRIMONIO

1. Predispone la documentazione necessaria ai notai o all'ufficiale rogante per la stipulazione dei contratti di locazione con patto di futura vendita
2. predispone la documentazione necessaria ai notai o all'ufficiale rogante per la stipula dei contratti di vendita degli alloggi
3. raccoglie e consegna gli atti legali ed i contratti di acquisto e vendita degli immobili
4. cura ed istruisce tutte le pratiche concernenti i riscatti per gli immobili
5. Calcola le carature per alloggio degli immobili ed elabora le tabelle millesimali
6. calcola il valore degli alloggi per i quali è stata presentata domanda di riscatto
7. appronta tutti gli elaborati tecnici relativi alla formazione del catasto dei beni immobili ed all'accatastamento degli stessi
8. provvede all'archiviazione dei documenti catastali
9. istruisce ed aggiorna le schede relative ad ogni singola unità del patrimonio immobiliare amministrato dall'Istituto
10. provvede a eventuali variazioni dei dati catastali erroneamente attribuiti ad altre unità abitative

1.03 - INQUILINATO

- 1) cura la gestione dei locali ad uso diverso dall'abitazione
- 2) elabora dati di competenza per il consuntivo e per la Gestione speciale
- 3) registra gli incassi
- 4) svolge compiti di informazione al pubblico, di consulenza e di accertamento circa la gestione degli alloggi
- 5) predispone e stipula i contratti di locazione e di utenza dei servizi di competenza dell'Istituto

- 6) cura la raccolta e la catalogazione dei contratti
- 7) instaura rapporti con l'utenza, fornendo informazioni e chiarimenti
- 8) aggiorna lo schedario dell'utenza
- 9) segnala al C.F.D. ogni variazione riguardante i canoni dell'inquilinato.
- 10) controlla la morosità degli inquilini e procede al recupero amministrativo, segnalando al Contenzioso Legale i dati necessari per le azioni di recupero coattivo
- 11) elabora i preventivi annuali di carico fitti
- 12) registra gli interventi di manutenzione per alloggio ed immobili soggetti a conguaglio
- 13) tenuta e aggiornamento schedari inquilini
- 14) informazioni ed accertamenti secondo leggi vigenti
- 15) Provvede ad organizzare l'accesso al pubblico ed organizzare l'Ufficio di relazione col pubblico ai sensi del D.L.vo n. 165/2001
- 16) consegna alloggi agli assegnatari aventi diritto

1.04 - AUTOGESTIONE/CANONE SOCIALE

- 1) Promozione e costituzione condomini e amministrazioni autonome
- 2) partecipazione ad assemblee condominiali per le quote di proprietà dell'Istituto
- 3) convocazione amministrazioni forfettarie
- 4) assistenze, informazioni e vigilanza dell'inquilinato, con censimento reddituale e istruzione pratiche utenza in locazione che richieda la modificazione del suo stato
- 5) cura le pratiche per sanatoria e voltura
- 6) cura i rapporti con le OO.SS. di categoria
- 7) aggiorna i canoni di locazione

1.05 - COSTRUZIONE - RECUPERO

- 1) Consegna lavori/Direzione lavori
- 2) controllo sull'esecuzione dei lavori
- 3) contabilità ed elaborazione stati di avanzamento lavori
- 4) elaborazione perizie di varianti suppletive
- 5) assistenza di collaudo
- 6) licenza di abitabilità/agibilità
- 7) vigilanza sull'edilizia agevolata
- 8) svolge compiti di segreteria della Commissione Tecnica
- 9) svolge l'istruttoria delle pratiche da sottoporre alla Commissione
- 10) predispone quanto necessario per la preparazione delle sedute della Commissione
- 11) cura la compilazione e la conservazione dei verbali della Commissione
- 12) conserva e aggiorna i documenti di nomina dei componenti della Commissione
- 13) cura la trasmissione degli atti ai servizi di competenza

- 14) cura i rapporti con gli Enti e i soggetti esterni
- 15) cura i rapporti con gli appaltatori per tutte le implicazioni di carattere tecnico/amministrativo discendenti dal rapporto contrattuale;
- 16) adempimenti osservatorio L.L.P.P. per lavori e servizi.

MANUTENZIONE ORDINARIA -

- 1) rapporti con l'utenza
- 2) preventivi ed esecuzione lavori in economia diretta
- 3) cura la gestione tecnica dei servizi idrici, elettrici, di riscaldamento, di ascensore, TV, citofoni, autoclave, nonché qualsiasi altro impianto o servizio del fabbricato
- 4) ispezione del patrimonio immobiliare
- 5) programmazione delle opere di manutenzione ordinaria, conservazione e risanamento immobili
- 6) compilazione ed aggiornamento prezzi manutenzione
- 7) compilazione perizie e computi metrici estimativi
- 8) approntamento atti per affidamento dei lavori
- 9) tenuta schedari interventi
- 10) assistenza e controllo dei lavori di risanamento e manutenzione
- 11) contabilità ed elaborazione stati di avanzamento lavori
- 12) assistenza al collaudo
- 13) controllo e liquidazione fatture
- 14) elabora e controlla la esecuzione di perizie e preventivi lavori

1.06- PROGETTAZIONE/ APPALTI

- 1) Progettazione di massima ed esecutiva per lavori costruttivi e di recupero
- 2) Programmazione di massima per lavori costruttivi e di recupero
- 3) elaborazione computi metrici estimativi
- 4) compilazione capitolati e disciplinari
- 5) concessioni edilizie/convenzioni con i Comuni
- 6) istruttoria e controllo edilizia agevolata
- 7) rapporti con gli Enti
- 8) cura la redazione dei bandi ed avvisi di gara di appalto e servizi ed istruisce le pratiche fino all'aggiudicazione acquisendo la necessaria documentazione ai fini della stipula dei relativi contratti.

TITOLO VI

PROFILI PROFESSIONALI PER AREE DELLA STRUTTURA DELL'ENTE

PROFILI PROFESSIONALI

I profili professionali nella struttura dell'Ente sono i seguenti:

COORDINATORE GENERALE

Svolge per il settore le attribuzioni di cui all'art. 16 del presente regolamento nonché le funzioni ed i compiti nel campo delle discipline tecniche, giuridiche, amministrative e delle scienze dell'organizzazione.

DIRIGENTE

Svolge per il servizio le attribuzioni di cui all'art. 17 del presente regolamento nonché le funzioni e i compiti nel campo delle discipline tecniche, tecnico-professionali, urbanistiche, delle scienze e tecniche delle costruzioni e di servizi, e nel campo delle discipline amministrative e giuridiche.

FUNZIONARIO - (CAT. D3)

1. Il personale con qualifica di funzionario svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione rivolta alla predisposizione di provvedimenti e di interventi diretti all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui formulazione è tenuto a collaborare nell'ambito dell'Unità Operativa e di organizzazione della raccolta ed elaborazione dei dati relativi allo stato di attuazione dei programmi e al grado di incidenza degli interventi.

2. Nell'ambito dell'Unità Operativa in cui è inserito, collabora, predisponendo i relativi atti e documenti, alla redazione di progetti e di schemi articolati, pareri ed istruttorie di particolare complessità e rilevanza; può partecipare ai gruppi di lavoro per obiettivi in relazione ai compiti affidati.

3. Espleta attività di progettazione e formazione di interventi di aggiornamento, qualificazione e/o riqualificazione. Si avvale degli strumenti e metodologie informative ed informatiche predisposti dal sistema di gestione delle informazioni. Espleta le attività proprie di specifiche discipline che comportano assunzione di autonoma responsabilità professionale per la quale è prevista specifica abilitazione.

4. Nell'ambito dell'Unità Operativa, è responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/90 e s.m.i., ed inoltre:

- svolge compiti di indirizzo dell'attività degli addetti;
- verifica il rispetto dei tempi e delle procedure previsti dal programma e dalle norme;
- definisce le procedure correnti, segue gli affari di complessità non ordinari e le relative relazioni esterne, relaziona periodicamente sull'efficienza e razionalità delle procedure dell'organizzazione anche con riferimento ai carichi di lavoro.

5. Svolge le attività proprie previste dalle declaratorie del CCNI.

FUNZIONARIO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

Svolge:

1. attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico-scientifici, ovvero istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;

2. detta attività si esplica, inoltre, collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale;

3. provvede all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti e pareri, riferiti ad attività legali, legislative e contrattuali;

4. l'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali;

5. l'attività comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché dal conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro;

6. l'è responsabile del procedimento e dell'ufficio ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.

7. Cura:

1) - la totale gestione delle liti amministrative e giudiziari dell'Ente contro terzi con diritto di rappresentanza dell'Ente nelle comparizioni;

2) - le liti contrattuali dell'Ente con i propri dipendenti;

3) - transazioni, compromessi, arbitrati;

4) - rapporti con avvocati, consulenti patrocinatori della Provincia;

5) - deliberazioni ad adire o resistere in giudizio con parere in ordine alla regolarità tecnica delle stesse;

6) - liquidazione di specifiche di onorari a legali;

7) - l'interpretazione delle leggi;

8) - i pareri pro-veritate;

9) - la predisposizione e la gestione dello statuto e dei regolamenti attuativi ed in genere di tutta la giurisprudenza relativa alla pubblica amministrazione, d'intesa con i servizi competenti;

FUNZIONARIO ECONOMICO/FINANZIARIO

Svolge per l'Unità Operativa tutte le attività, nonché le funzioni nel campo delle discipline economiche e finanziarie (programmazione economica e/o finanziaria, bilanci annuali e pluriennali, finanza pubblica, contabilità generale, contabilità pubblica, credito, controllo di gestione ecc.)

FUNZIONARIO TECNICO

Svolge per l'Unità Operativa tutte le attività nonché le funzioni nel campo delle discipline tecnico e tecnico-professionali dell'urbanistica, delle scienze e tecniche delle costruzioni e di servizio.

ISTRUTTORE DIRETTIVO (CAT. DI)

1. Il personale con qualifica di istruttore direttivo svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione per la preparazione di provvedimenti e interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare nell'ambito dell'unità organica cui è inserito.

2. Con riferimento ai compiti attribuiti, espleta attività proprie di specifiche discipline tecniche, amministrative, economico-finanziarie e giuridiche che comportano anche assunzione di autonomia responsabilità professionale, definisce le procedure correnti, verificandole nell'ambito dell'unità operativa, redige provvedimenti e schemi di provvedimenti, cura la corrispondenza e le relazioni esterne, relaziona periodicamente sull'efficienza e sulla razionalità delle procedure e sullo stato di attuazione dei compiti attribuiti, svolge i compiti di segreteria di progetto e di segreteria di direzione di supporto per l'attuazione di procedure o di progetti operativi complessi e di atti di programmazione, partecipa ai gruppi di lavoro per obiettivi attinenti i compiti attribuiti, collabora alle attività informative ed agli interventi di aggiornamento, di qualificazione e/o riqualificazione programmati per l'unità organica in cui è inserito.

Si avvale degli strumenti e metodologie informative e informatiche predisposti dal sistema di gestione delle informazioni.

3. Svolge le attività proprie previste dalle declaratorie del CCNL.

4. Può essere designato responsabile del procedimento ai sensi della legge n.241/90 e s.m.i.

ISTRUTTORE DIRETTIVO GIURIDICO, AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO

Svolge tutte le attività di elevata complessità nonché le funzioni nel campo delle discipline giuridiche amministrative, delle scienze dell'Organizzazione e finanziarie, con elevata conoscenza pluri specialistica, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi.

Cura le relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, le relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, le relazioni complesse con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Svolge attività di assistenza agli organi amministrativi e il servizio stampa.

Cura:

- il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali con un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'ente e alla loro attuazione e verifica;

- il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative dell'ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi dell'Ente;

- i comunicati stampa dell'Ente;

- le pubbliche relazioni istituzionali;

A

- le rassegne stampa
- produce e diffonde nelle diverse forme di comunicazione messaggi , informative e divulgative d'interesse sociale
- tiene l'elenco delle associazioni e delle autorità di interesse locale e regionale
- supporto alla conferenza dei servizi
- supporto agli incontri tra amministratori dell'Ente e delegazioni o rappresentanze di enti, associazioni, istituzioni, ecc.
- l'informazione e l'accesso agli atti.
- esercita le funzioni di accesso agli atti da parte dei cittadini e di informazione
- la rilevazione periodica dei carichi di lavoro
- studio e sperimentazione nuove procedure amministrative rivolte allo snellimento delle stesse
- analisi dell'organizzazione del lavoro dell'Istituto
- istruzione e gestione delle rilevazioni periodiche sul personale su richiesta ministeriale ovvero prefettizia
- predisposizione ed adeguamento dell'organizzazione del lavoro
- predisposizione ed adeguamento della dotazione organica
- trasformazione dei profili e delle figure professionali
- gestione automatizzata delle schede individuali del personale
- relazioni sindacali (delegazione trattante)
- applicazione dei contratti
- assunzione, nuovi inquadramenti, dimissioni, ecc. full time, part time e stagionali
- certificazione di servizio
- rilevazione delle presenze
- gestione dei recuperi, ecc.
- gestione dei rapporti di lavoro
- controllo e registrazione giustificazioni
- congedi straordinari e aspettative
- registrazione e controllo lavoro straordinari
- informazioni al personale
- visite mediche
- visite medico-collegiali
- gestione amministrativa della produttività
- indennità di funzione ai dirigenti
- infortuni
- tenuta materiale di consultazione e statistiche

fin
con

liti

IST

prof
cost

aspe
fina

IST

rich
am
pro

1)

2)

3)

4)

5)

6)

7)

8)

9)

10)

11)

- autorizzazioni incarichi esterni

- svolge tutte le attività, nonché le funzioni nel campo delle discipline economiche e finanziarie (bilancio annuale e pluriennale, contabilità finanziaria, contabilità pubblica, credito, controllo di gestione), nonché le attività economiche

- svolge tutte le attività nonché le funzioni nel campo delle discipline giuridiche (gestione di liti amministrative e giudiziarie dell'Ente contro terzi con rappresentanza dell'Ente stesso)

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Svolge tutte le attività, nonché le funzioni nel campo delle discipline tecniche e tecnico-professionali delle scienze delle costruzioni e nel campo tecnico-amministrativo specifico delle costruzioni, del recupero e delle manutenzioni.

Svolge, altresì, le funzioni nel campo delle discipline tecniche con particolare riguardo agli aspetti amministrativi, finanziari e contabili della gestione delle costruzioni e alle procedure finanziarie in vigore.

ISTRUTTORE DIRETTIVO PER L'INFORMATIZZAZIONE E NUOVE TECNOLOGIE

Svolge attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e di programmi informatici che richiedono elevata specializzazione professionale, nonché il controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico-scientifici, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di procedure, atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;

MANSIONARIO

- 1) è responsabile dell'area informatica dell'Ente;
- 2) analizza e controlla le caratteristiche dei sistemi hardware di comunicazione e di base dati;
- 3) tiene i collegamenti con i diversi settori utenti allo scopo di acquisire tutti gli elementi utili a delineare il progetto nelle sue linee generali;
- 4) nell'organizzazione e pianificazione dei progetti provvede all'articolazione in più aree;
- 5) effettua la verifica del rispetto dei tempi di esecuzione, armonizzando all'uopo le risorse disponibili;
- 6) è addetto sia ai sistemi centrali che a quelli distribuiti;
- 7) diagnostica i malfunzionamenti ed effettua interventi diretti anche complessi ovvero coordina gli interventi dei fornitori hardware e software;
- 8) coordina le attività relative alla rete locale e remota effettuando interventi diretti anche complessi;
- 9) provvede al coordinamento di differenziate professionalità qualora richiesto da specifiche particolarità di singole aree del progetto;
- 10) cura la formazione e l'aggiornamento professionale propria e del personale con svolgimento della relativa attività didattica;
- 11) partecipa ad organi collegiali nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale;

12) osserva e fa osservare tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizza correttamente i presidi antinfortunistici e segnala eventuali carenze ed inosservanze; mantiene in tale ambito le prescritte e/o necessarie condizioni di igiene.

L'attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.

L'attività comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché dal conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.

E' responsabile dell'U.O. e del procedimento ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.

ISTRUTTORE - (CAT. CI)

1. Il personale con qualifica di istruttore cura, nel campo amministrativo, la raccolta, la conservazione e il reperimento di documenti, atti e norme, la ricerca, l'utilizzo e l'elaborazione di elementi (atti, dati istruttori e documenti) anche complessi, secondo istruzioni di massima; la redazione, su schemi definiti, di provvedimenti che richiedono procedure anche complesse, la corrispondenza e le relazioni esterne correnti, collegate anche ai compiti di segreteria, la redazione sintetica dei verbali, comunicazioni, testi e documenti, la rendicontazione, le attività economiche correnti, la rilevazione statistica nonché altri compiti assimilabili per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza. Nel campo dell'informazione e dell'elaborazione dei dati cura la minuziosità dei programmi, la gestione operativa degli impianti di elaborazione, il controllo delle informazioni input/output, la gestione dei flussi informativi e le attività di prima elaborazione statistica degli stessi.

Nel campo tecnico cura le attività correnti (indagini, rilievi, perizie, analisi, misurazioni, elaborati progettuali, disegni, assistenza tecnica, sperimentazione, direzione di lavori non complessi)

2. Può essere designato responsabile del procedimento ai sensi della legge n.241/90 e s.m.i., in caso di assenza di personale di cat. D

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Svolge tutte le attività, nonché le funzioni nel campo delle discipline amministrative e giuridiche dell'organizzazione.

ISTRUTTORE TECNICO

Svolge tutte le attività, nonché le funzioni nel campo della tecnica delle costruzioni, del recupero e della manutenzioni degli immobili e dei servizi.

ISTRUTTORE PER L'INFORMATIZZAZIONE E NUOVE TECNOLOGIE

Svolge tutte le attività, nonché le funzioni nel campo dell'informatica.

COLLABORATORE PROFESSIONALE - (CAT. B3)

1. Il collaboratore professionale è addetto a funzioni tecniche che richiedono conoscenze preliminari ed esperienza a livello di operatori ad alta specializzazione, con connessa responsabilità di indirizzo, disposizioni di lavoro a minor contenuto professionale.

2. Sono, comunque, comprese nella qualifica funzionale di collaboratore professionale, le posizioni di lavoro che attengono ad attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; possono, altresì, essere richieste una preparazione

tecnica e una particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro, con impiego di apparecchiature informatiche.

3. L'autonomia operativa del collaboratore professionale è completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali. L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori.

4. Svolge le attività proprie previste dalle declaratorie del CCNL.

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO

Svolge le attività, nonché le funzioni nel campo delle discipline amministrative e giuridiche dell'organizzazione.

COLLABORATORE PROFESSIONALE CONTABILE

Svolge le attività, nonché le funzioni nel campo delle discipline contabili applicate al settore pubblico e/o a quello privato.

COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO

Svolge le attività, nonché le funzioni nel campo tecnico e di supporto all'attività delle varie unità organizzative.

COLLABORATORE PROFESSIONALE INFORMATICO

Svolge le attività, nonché le funzioni nel campo tecnico dell'area informatica.

ESECUTORE - (CAT. B1)

1. L'esecutore è addetto a funzioni consistenti nell'espletamento di attività amministrative-contabili o nell'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuale a carattere specialistico, esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso (macchina eliografica - sistema telefonico). La responsabilità è connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento di addetti con qualifiche inferiori.

2. Sono, comunque, comprese nella qualifica funzionale di esecutore, quelle attività concernenti la predisposizione (anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni) di atti e provvedimenti, anche con la diretta trascrizione stenografica o dattilografica del materiale prodotto in adempimento delle mansioni di competenza, utilizzando anche macchine con supporto magnetico, la predisposizione, esecuzione e controllo dei processi per la codifica, immissione e verifica dei dati nei centri elettronici nonché la notificazione, la catalogazione ed archiviazione degli stessi.

3. L'autonomia operativa dell'esecutore è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e all'eventuale coordinamento di addetti con qualifiche inferiori.

4. Svolge le attività proprie previste dalle declaratorie del CCNL.

OPERATORE - (CAT. A1)

OPERATORE (COMMESSO/USCIERE)

Svolge attività semplici di tipo tecnico/manuale, con utilizzo di strumenti di lavoro di uso comune (fotocopiatori, auto di servizio) e quelle proprie previste dalle declaratorie del CCNL.

MANSIONARIO:

1. espletamento di servizi di anticamera e di regolazione dell'accesso al pubblico;
2. apertura, areazione e chiusura degli uffici e dei locali;
3. prelievo, trasporto e consegna di fascicoli, oggetti ecc.
4. distribuzione della corrispondenza, confezione di pacchi e plichi
5. riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine (fotocopiatori-stampanti)
6. carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici
7. piccole commissioni inerenti i propri compiti anche esterni al luogo di lavoro
8. servizio di autista
9. cura e manutenzione auto di servizio

PROFESSIONALITA'

comuni conoscenze pratiche per le quali non si richiede preparazione professionale specifica, possesso di patente guida

AUTONOMIA OPERATIVA:

nessuna apprezzabile autonomia se non quella limitata alla esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate

GRADO DI RESPONSABILITA'

limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

1. I
dell'
2. L.
- l'
ann
- il
mod
men
parti
- il c
7 su
pers
l'art
publ
sulle
- il c
cohe
ann
di ae
- la
non
ann
- la
uom
legis
lavo
- l'a
con
- la
snel
- il c
dell
- il
reca
- le
funz
- i c
ed /

TITOLI DI ACCESSO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. I

Oggetto del regolamento

Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina relativa all'accesso agli organici dell'Istituto.

2. La materia ha come riferimento le seguenti principali disposizioni normative:

- l'art. 97 della Costituzione della Repubblica italiana sull'accesso alle pubbliche amministrazioni tramite concorso pubblico;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni, concernente il regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea alle posizioni di lavoro presso le amministrazioni pubbliche, ed in particolare l'articolo 1, comma 1, lettere a) e d);
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ed in particolare l'art. 7 sulla pari opportunità tra uomini e donne sull'accesso al lavoro, l'art. 35 sul reclutamento del personale, l'art. 36 sulle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, l'art. 37, sull'accertamento della conoscenza informatica e delle lingue straniere nei concorsi pubblici, l'art. 38 sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e l'art. 39 sulle assunzioni obbligatorie delle categorie protette e tirocinio per portatori di handicap;
- il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni, concernente il regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, concernente nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- la legge 10 aprile 1991, n. 125, concernente azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro, con riferimento anche al contenuto degli artt. 35 e 57 del citato decreto legislativo n. 165/2001 al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- l'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla partecipazione dei portatori di handicap ai concorsi pubblici;
- la legge 15 maggio 1997, n. 127, e successive modificazioni, recante misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo;
- il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, concernente il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni ed integrazioni, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- legge 9 marzo 2006, n. 80, contenente "misure urgenti in materia di organizzazione e funzionamento della Pubblica Amministrazione";
- i contratti collettivi nazionali di lavoro della dirigenza e dei dipendenti del comparto Regione ed Autonomie Locali.

Art. 2

Principi generali

1. L'Istituto nell'attività di svolgimento delle procedure di reclutamento si conforma ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche alla acquisizione online delle domande di partecipazione ai

concorsi nonché alla realizzazione di forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali, professionali e di conoscenza linguistica richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti dotati di specifica competenza nelle materie del concorso, provata anche sulla base dei curricula di studio e professionali, scelti anche tra dirigenti di altre Pubbliche Amministrazioni, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

2. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale dell'Ente.

Art. 3

Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi

1. Al fine di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di concorso, l'Istituto può far ricorso a enti o società specializzate per le attività di supporto logistico-organizzativo e di consulenza tecnica e giuridica per la progettazione, realizzazione e implementazione dei processi di reclutamento, selezione e formazione del personale dall'esterno e dall'interno.

2. L'ente o la società specializzata assume la piena responsabilità delle attività ad essa affidate in via esclusiva da apposita convenzione nel rispetto dell'imparzialità e della trasparenza della procedura.

Art. 4

Qualificazione dei soggetti

1. In conformità al principio di distinzione della attività politica da quella gestionale, compete in particolare al Coordinatore Generale competente in materia di reclutamento e formazione del personale:

- la determinazione relativa all'avvio delle procedure di reclutamento e gli adempimenti ad essa collegati, nel rispetto delle direttive e linee generali di indirizzo fornite dall'organo di direzione politica;

- emanazione del bando di concorso;

- la verifica delle domande di partecipazione al concorso, ai fini dell'ammissione o regolarizzazione o esclusione e le conseguenti comunicazioni;

- l'approvazione degli atti finali della commissione del concorso previa verifica della loro regolarità;

- la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;

- la stipula del contratto individuale di lavoro;

- qualsiasi altro compito espressamente previsto dalle norme in vigore;

2. Compete all'organo di direzione politica:

- fornire, sulla base della pianificazione triennale delle assunzioni, direttive e linee generali di indirizzo in ordine alla attività concorsuale da espletare e all'applicazione di quanto previsto nel precedente art. 3;

- la nomina delle commissioni e la fissazione del compenso spettante ai componenti delle stesse;
- il controllo sull'andamento delle operazioni concorsuali, al fine di verificare il rispetto dei tempi prefissati e il buon andamento della attività.

TITOLO II

NORME GENERALI DI ACCESSO

Capo I

Procedure di accesso- Norme comuni

Art. 5

Modalità di accesso

1. L'assunzione nell'Istituto avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, conformi ai principi di cui all'art. 2 del presente regolamento;
 - b) mediante chiamata numerica degli iscritti nella lista delle categorie protette, nei limiti e nei termini previsti dalla legislazione nazionale vigente;
 - c) mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione nazionale vigente.
2. Le procedure selettive di cui alla lett. a) del precedente comma possono svolgersi per concorso nelle seguenti forme:
 - a) per titoli ed esami;
 - b) per esami.
3. Per ogni procedura concorsuale, l'Istituto determina motivatamente la forma della procedura selettiva in relazione alle funzioni da svolgere.
4. L'accesso alla qualifica dirigenziale avviene esclusivamente a seguito di concorso pubblico per esami.
5. L'Istituto, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale ai sensi e alle condizioni previste dall'art. 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Art. 6

Prove di esame

1. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse:
 - a) prova scritta con contenuto teorico o pratico-attitudinale, predisposta anche in forma di test, quesiti, presentazione di casistiche, elaborazioni grafiche, da espletare anche mediante utilizzo di computer;
 - b) prova tecnica o pratico-attitudinale;
 - c) prova orale.
2. Le procedure selettive per la copertura di posizioni vacanti nelle categorie C, D e nella qualifica dirigenziale, avuto a riferimento le caratteristiche del profilo o della posizione lavorativa da coprire, devono prevedere l'accertamento delle conoscenze informatiche relativamente alle apparecchiature ed applicazioni più diffuse nell'Ente e di almeno una lingua straniera comunitaria, nonché l'accertamento della conoscenza della lingua italiana per i cittadini non italiani.
3. L'accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche può avvenire anche solo nella eventuale fase di preselezione.
4. Le procedure selettive possono prevedere, anche in combinazione, le seguenti forme di preselezione:
 - a) attitudinale e motivazionale, anche con l'utilizzo di test a risposta multipla;

b) professionale e, ove richiesto, informatica e linguistica, anche con l'utilizzo di test a risposta multipla.

5. Ove le procedure concorsuali prevedano una o più forme di preselezione, il bando indica il numero dei candidati da ammettere alle prove successive, sulla base della graduatoria conseguente a ciascuna delle preselezioni, in termini di rapporto numerico rispetto al numero delle posizioni messe a concorso.

Capo II Requisiti per l'accesso

Art. 7

Requisiti generali

1. Possono accedere al rapporto di lavoro coloro che non sono incorsi in alcuna causa di impedimento all'accesso al pubblico impiego ai sensi della normativa nazionale e che sono in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana ovvero, in caso di accesso a posizioni di lavoro che non implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o non attengano alla tutela dell'interesse nazionale, cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

b) idoneità fisica all'impiego e, ove espressamente previsto dal bando, compatibilità alla copertura di specifiche posizioni lavorative;

c) non essere stato licenziato per giusta causa o giustificato motivo soggettivo, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per insufficiente rendimento o per comportamenti comunque in contrasto con l'ordinamento giuridico;

d) aver raggiunto la maggiore età e non aver raggiunto il limite massimo previsto per il collocamento a riposo d'ufficio;

e) essere in possesso dei titoli di studio richiesti dalla posizione lavorativa messa a concorso;

f) il godimento dell'elettorato attivo e passivo;

g) il non aver riportato condanne penali che costituiscano causa ostativa all'accesso al pubblico impiego.

2. I candidati che hanno conseguito titoli di studio presso istituti esteri devono essere in possesso del provvedimento di riconoscimento o di equiparazione previsto dalla vigente normativa.

3. Di norma i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione stabilito nel bando e permanere al momento dell'assunzione.

4. In via eccezionale il bando potrà indicare una diversa data per il possesso dei requisiti, purché le ragioni di eccezionalità siano state preventivamente motivate nella determinazione relativa all'avvio delle procedure di reclutamento.

5. Relativamente al requisito di cui al comma 2, il bando potrà stabilire un diverso termine prima del quale non potranno svolgersi le prove. In tal caso il candidato dovrà aver presentato presso la competente Autorità, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, l'istanza per il riconoscimento o l'equiparazione previsti dalla vigente normativa.

6. Tutti i requisiti possono essere autocertificati dal concorrente, nei modi e nei termini di legge, nella domanda di ammissione al concorso. L'Ente verifica il possesso dei requisiti previsti per l'accesso in caso di assunzione.

7. Il concorrente deve indicare espressamente nella domanda di ammissione al concorso l'eventuale appartenenza a categorie che, in base alla normativa vigente, danno diritto a precedenza o preferenza.

Art. 8

Requisiti per l'accesso a posizioni lavorative dell'area non dirigenziale

1. Per l'accesso ai concorsi a posizioni lavorative non dirigenziali dell'Ente, oltre ai requisiti di

carattere generale di cui all'articolo precedente, sono richiesti i seguenti requisiti culturali minimi:

- compimento della scuola dell'obbligo per l'accesso alla categoria A e per la categoria B, posizione economica iniziale B.1;
- compimento della scuola dell'obbligo e eventuale requisito professionale per l'accesso alla categoria B, posizione economica iniziale B.3;
- diploma di maturità per l'accesso alla categoria C;
- diploma universitario di primo livello o laurea di primo livello per l'accesso alla categoria D, posizione economica iniziale D.1;
- diploma di laurea conseguita ai sensi dell'ordinamento universitario previgente o diploma di laurea specialistica per l'accesso alla categoria D, posizione iniziale D.3.

2. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori e specifici requisiti.

Art. 9

Riserva di posizioni per il personale non dirigenziale dell'Ente

Norma di rinvio

1. Eventuali riserve di posizioni a favore di personale dipendente dell'Istituto, nel limite massimo del 50% di quelle da mettere a selezione, seguiranno le procedure previste per le progressioni verticali e disciplinate da apposito e separato regolamento, nel rispetto delle previsioni dei contratti collettivi.

2. Il personale dipendente che partecipi alle selezioni di cui al comma precedente può essere esonerato dalla prove di cui all'art. 6, comma 4, lett. a).

Art. 10

Requisiti per l'accesso alla dirigenza

1. Ai concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale possono essere ammessi i seguenti soggetti, purché in possesso dei requisiti generali di cui al precedente art. 7:

- i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni, inquadri nella categoria superiore o area superiore dei rispettivi ordinamenti professionali, muniti di diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento universitario previgente o di diploma di laurea specialistica e/o magistrale, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio nella P.A.

- i soggetti muniti di diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento universitario previgente o di diploma di laurea specialistica e/o magistrale, rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri e formalmente riconosciuto;

Art. 11

Requisiti culturali e professionali

1. Il bando per l'accesso alla dirigenza può essere mirato alla copertura di posizioni relative ad aree professionali specialistiche e, pertanto, può richiedere specifici requisiti culturali e professionali e/o particolari tipologie di laurea, nell'ambito di quelle conseguite ai sensi dell'ordinamento universitario previgente ovvero dei diplomi di laurea specialistica e/o magistrale.

Art. 12

Riserva di posizioni per il personale dell'Ente

1. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, è consentita una riserva a favore del personale interno nella misura massima del 50% delle posizioni dirigenziali messe a concorso.

2. La selezione per la copertura delle posizioni dirigenziali riservate a favore del personale interno all'Ente, ai sensi del comma precedente, può essere svolta con separata procedura concorsuale, da bandire contestualmente alla selezione delle posizioni aperte al pubblico.

TITOLO III
COMPETENZE ED AMBITI DI RESPONSABILITÀ
DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 13

Disposizioni generali

1. La commissione esaminatrice è costituita per ciascuna procedura selettiva ed è formata nel rispetto dei principi generali indicati nell'art. 2, lett. d), del presente regolamento.
2. Essa è nominata con deliberazione consiliare e può essere integrata da uno o più esperti in lingua straniera, informatica o in tecniche di selezione e valutazione del personale. Nello stesso provvedimento costitutivo è individuato il soggetto che svolge le funzioni di segretario.
3. La commissione deve essere costituita nel rispetto delle pari opportunità, salvo motivata impossibilità da motivarsi nel provvedimento di nomina.

Art. 14

Competenze e responsabilità

1. La commissione opera secondo criteri di imparzialità e correttezza. I componenti e il segretario sono tenuti a garantire la riservatezza sulle operazioni effettuate e sulle decisioni adottate.
2. La commissione, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, assume le decisioni a maggioranza assoluta. È esclusa la possibilità da parte dei componenti di astenersi. In caso di parità prevale il voto del presidente.
3. Ogni seduta della commissione deve essere verbalizzata. Ciascun commissario può chiedere la verbalizzazione di eventuali osservazioni. I componenti e il segretario sottoscrivono il verbale e in caso di persistente rifiuto alla sottoscrizione, il presidente ne dà atto e informa immediatamente il responsabile del procedimento.
4. È ammessa l'assenza temporanea di uno dei commissari nello svolgimento di attività che non comportano decisioni o valutazioni, ovvero durante le prove scritte. Dell'assenza temporanea deve essere fatta menzione nel verbale.
5. Il presidente convoca la commissione e ne coordina i lavori.
6. Il segretario redige i verbali delle sedute della commissione; è responsabile della custodia degli atti della procedura e provvede alle convocazioni ed alle comunicazioni, in conformità alle indicazioni impartite dal presidente.
7. Gli esperti aggiunti hanno le medesime responsabilità degli altri membri della commissione limitatamente ai giudizi da esprimere nella materia di loro competenza.

Art. 15

Incompatibilità

1. Costituiscono cause di incompatibilità allo svolgimento della funzione di commissario il trovarsi in una delle seguenti *comprovate* situazioni nei confronti dei commissari o dei candidati:
 - a) grave inimicizia;
 - b) l'essere coniuge o convivente;
 - c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
 - d) ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza con riferimento alle cause di astensione di cui all'art. 51 del codice di procedura civile.
2. Prima della seduta di insediamento della commissione, il responsabile competente in materia di reclutamento fa presente all'organo politico, perché provveda in merito, eventuali cause di incompatibilità a sua diretta conoscenza ovvero a lui segnalate, con istanza sottoscritta e documentata, da chiunque abbia titolo e interesse.
3. I membri della commissione che, successivamente alla nomina, si trovino in una delle situazioni di incompatibilità previste hanno l'obbligo di dimettersi.

Art. 16

Decadenza e dimissioni

1. È causa di decadenza dall'incarico di componente della commissione il verificarsi di una delle seguenti situazioni:

- a) incompatibilità previste dall'articolo precedente;
- b) l'assenza ingiustificata da una o più sedute della commissione;
- c) la sospensione dal servizio presso l'Ente di appartenenza in esito a procedimento penale o disciplinare;
- d) il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della commissione;
- e) tutti gli altri casi previsti dalla normativa regionale.

2. Le dimissioni dalla nomina di membro della commissione o di segretario sono ammesse solo per giustificato motivo.

3. La decadenza e l'accoglimento delle dimissioni sono pronunciate con deliberazione dell'organo politico, che provvede contestualmente alla sostituzione.

4. In caso di impedimento temporaneo del segretario, il presidente assegna le funzioni ad uno dei componenti.

TITOLO IV LE PROCEDURE CONCORSUALI

Capo I Operazioni preliminari

Art. 17

Il bando

1. Il bando deve rispondere alla esigenza di massima trasparenza e comprensibilità e deve indicare:

- a) il numero delle posizioni lavorative messe a concorso;
- b) il tipo di posizione lavorativa messa a concorso con la indicazione delle mansioni da svolgere e il trattamento economico iniziale;
- c) i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;
- d) il termine perentorio ed il modo di presentazione della domanda;
- e) i documenti eventualmente richiesti;
- f) l'indicazione del sito Internet messo a disposizione per la pubblicità di tutte le fasi del procedimento, con eventuale clausola di esclusione di altra forma di comunicazione, nonché ogni altra indicazione relativa alla comunicazione;
- g) in caso di procedura selettiva per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente che per categoria;
- h) le materie delle prove preselettive e d'esame, mediante una elencazione sufficientemente dettagliata, e le modalità della loro effettuazione;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive e, in caso di preselezione, la percentuale di sbarramento così come previsto dall'art. 6, comma 5, del presente regolamento.

2. Il bando dovrà, inoltre, contenere:

- i dati relativi ad eventuali riserve e/o preferenze;
- l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l'indicazione delle particolari circostanze e precisazione in cui i termini del bando possono essere riaperti.

3. I termini temporali entro i quali far pervenire le domande di partecipazione e la documentazione richiesta non possono in nessun caso essere inferiori a giorni trenta.

Art. 18

Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso è pubblicato integralmente sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, sul sito Internet istituzionale dell'Istituto e, per estratto, sulla G.U. della Repubblica Italiana.

2. Il bando è inoltre trasmesso ai centri territoriali per l'impiego della Puglia, tramite le Province, e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica.
3. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione possibile, l'Istituto può individuare altre opportune forme di comunicazione.

Art. 19

Criteri di interpretazione

1. Per tutto quanto in esso previsto, il bando costituisce disciplina speciale del concorso, cui devono attenersi i concorrenti e la commissione giudicatrice.
2. L'interpretazione del bando deve assicurare comunque la conformità ai principi dell'ordinamento giuridico e deve in particolare garantire la parità di trattamento dei concorrenti. In caso di incertezza sul significato da attribuire ad una clausola, va preferita l'interpretazione favorevole al concorrente.

Art. 20

Domanda di partecipazione

1. Al bando è allegato uno schema di domanda con il fine di agevolare la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità.
2. In ogni caso la domanda deve contenere l'espressa indicazione del concorso al quale si intende partecipare, i dati anagrafici, la residenza, il domicilio temporaneo ove trasmettere ogni comunicazione relativa al concorso soltanto se non coincidente con la residenza, l'eventuale indirizzo di posta elettronica, il codice fiscale del concorrente, l'autocertificazione relativa al possesso dei requisiti richiesti e, nel caso in cui sia richiesta dal bando, l'indicazione della lingua straniera comunitaria conosciuta.
3. Le indicazioni di cui al comma precedente devono essere espressamente riportate nel testo della domanda a pena di esclusione dal concorso, a meno che gli elementi non dichiarati possano essere inequivocabilmente desunti dalla domanda stessa o dai documenti allegati.
4. La commissione non tiene conto di dichiarazioni non rientranti tra quelle previste dal bando.
5. Lo schema di domanda di cui al comma 1 del presente articolo prevede un apposito riquadro per consentire ai candidati diversamente abili, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, di fare esplicita richiesta, in relazione al proprio handicap, riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.
6. In caso di concorso per titoli ed esami, alla domanda dovrà essere allegata la documentazione relativa ai titoli posseduti. Tuttavia, se la procedura concorsuale per titoli ed esami preveda anche la fase preselettiva, la documentazione relativa ai titoli deve essere trasmessa successivamente a tale fase e solo dai candidati ammessi alla prova scritta.

Art. 21

Presentazione della domanda

1. Nel caso in cui il bando non preveda l'acquisizione *on-line* della domanda di partecipazione, la domanda può essere presentata esclusivamente mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. Nell'ipotesi prevista dal comma precedente e ai fini del rispetto del termine di presentazione, fa fede la data di partenza della raccomandata risultante dal timbro dell'ufficio postale, fatte salve le ipotesi di impossibilità di spedizione imputate esclusivamente al servizio postale; in questo caso il termine viene differito al primo giorno utile immediatamente successivo.

Art. 22

Trattamento dei dati personali

1. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il candidato autorizza il trattamento dei dati personali comunicati.
2. L'Istituto è tenuto ad assicurare la massima riservatezza su tutte le notizie e i dati comunicati dal candidato nella domanda.

Art. 23

Titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami l'individuazione dei titoli e la determinazione dei criteri di massima per la loro valutazione si effettua prima dello svolgimento delle prove scritte.

2. La commissione si attiene ai seguenti principi:

A) Titoli di servizio:

sono quelli che attestano il servizio prestato e la sua durata.

Sono valutabili:

- i servizi prestati nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle aziende speciali, istituzioni o società per azioni a partecipazione locale o a responsabilità limitata di cui all'art. 22, legge 142/1990, come sostituito dall'art. 17, comma 58, della legge 127/1997, nelle imprese o società private e nell'attività libero-professionale.

Il bando stabilirà quali sono le qualifiche omogenee anche sulla base dei contratti di categoria;

- interamente, i servizi prestati nella medesima area ed in qualifiche immediatamente inferiori o uguali a quelle della posizione messa a concorso;

- nella misura del 50%, i servizi prestati in aree diverse da quella in cui è compresa la posizione messa a concorso, purché nel medesimo livello di quest'ultima.

I bandi possono prevedere la valutazione ridotta di servizi anche in altre qualifiche o livelli;

- i periodi di servizio anche a tempo determinato, cumulabili purché omogenei;

- le frazioni di anno, in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni;

- i servizi prestati ad orario ridotto, ai quali è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi.

Dai periodi di servizio devono essere detratti quelli trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio.

Non sono valutati in questa categoria i servizi svolti in regime di convenzione.

B) Titoli di studio:

- vengono valutati i titoli superiori a quello previsto per l'accesso dall'esterno che abbiano attinenza con la posizione messa a concorso;

- il bando può prevedere anche la valutazione del titolo di studio richiesto per l'accesso, da graduare sulla base del punteggio conseguito.

C) Titoli vari: rientrano in questa categoria i titoli che attestano un accrescimento della professionalità, quali:

- incarichi professionali e consulenze a favore di enti pubblici;

- abilitazioni;

- partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento purché dal relativo attestato risulti la frequenza con profitto o con superamento di esame finale.

- commissioni di studio e di lavoro: sono valutabili qualora costituiscano manifestazioni di un apporto in qualità di esperto allo studio di problematiche di carattere tecnico e/o giuridico, alla risoluzione di problemi di natura tecnico giuridica, alla concreta applicazione di normative; deve comunque trattarsi di materie riferibili all'attività dell'Ente.

I titoli di cui alla presente lett. C) sono valutabili solo se assumono rilevanza ai fini dello svolgimento delle mansioni relative alla posizione messa a concorso.

D) Pubblicazioni:

a) devono essere edite a stampa, depositate ai sensi della normativa nazionale;

b) la valutazione delle pubblicazioni è riservata all'apprezzamento discrezionale della commissione che terrà conto:

- della loro attinenza con le attività riferibili alle mansioni relative alla posizione lavorativa messa a concorso;

- della rilevanza della rivista in cui sono contenute;
- della originalità del contenuto;
- della esclusiva riferibilità al candidato dell'opera;
- del fatto che l'opera contenga soltanto esposizioni statistiche, di dati o documentali ovvero che costituiscano lavori di valore interpretativo o di commento.

Ed Curriculum formativo e professionale:

sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.

Il punteggio attribuito dalla commissione è globale, ma deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.

Art. 24

Ammissione al concorso

1. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione al concorso dei candidati:

a) si forma un elenco dei candidati ammessi in via definitiva; dei candidati ammessi con riserva, la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione, e dei candidati esclusi;

b) si dispone con proprio provvedimento l'esclusione dal concorso e ne dà immediata comunicazione al candidato con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno al domicilio indicato nella domanda di partecipazione, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento;

c) si fissa il termine perentorio entro cui i candidati ammessi con riserva possono regolarizzare la loro posizione.

2. L'esito delle operazioni di riscontro delle domande, di cui alle lettere a) e c) del comma precedente, viene comunicato agli interessati mediante avviso pubblicato sul sito Internet messo a disposizione per la pubblicità del procedimento e indicato nel bando ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. f) del presente regolamento.

3. Nel caso in cui sia prevista la fase preselettiva, alla preselezione vengono tuttavia ammessi tutti coloro che abbiano presentato la domanda di partecipazione, riservandosi l'Ente di procedere al riscontro delle domande successivamente e limitatamente ai candidati che abbiano superato la fase preselettiva e conseguito l'ammissione alla prova scritta.

4. In caso in cui il riscontro delle domande di partecipazione, svolta ai sensi del comma precedente, determini l'esclusione di uno o più candidati, si procede allo scorrimento della graduatoria finale della fase preselettiva fino a raggiungere il contingente di cui all'art. 6, comma

5, del presente regolamento e tenendo conto di quanto previsto al successivo art. 28, comma 3.

Capo II

Operazioni del concorso

Art. 25

Trasparenza amministrativa

1. La commissione, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essa inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale, stabilisce i quesiti da porre ai candidati con metodologia in grado di assicurare casualità e imparzialità alla prova.

2. I criteri e le modalità del precedente comma sono formalizzati nei verbali della commissione.

3. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del concorso.

Art. 26

Adempimenti preliminari

1. Prima dell'inizio delle prove, la commissione, tenuto conto del numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale, che comunque non può superare tre mesi dalla data della prima prova, rendendolo pubblico. Qualora la commissione si trovi nell'impossibilità di ultimare i lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in una motivata relazione da allegare agli atti del concorso.
2. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, danno atto nel verbale che non esistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti.
3. La commissione stabilisce inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove, che costituiranno motivazione del punteggio attribuito a ciascuna di esse.

Art. 27

Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, da limitarsi ai soli candidati ammessi all'ultima delle prove previste, vanno effettuate prima della stessa.
2. Ai titoli è attribuito un punteggio non superiore a 10/30.
3. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categoria.

Art. 28

Preselezione

1. Ove il bando preveda il ricorso a forme di preselezione, i candidati sono convocati alla prova preselettiva mediante avviso pubblicato sul sito Internet messo a disposizione per la pubblicità del procedimento e indicato nel bando ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. f) del presente regolamento, con esclusione di ogni altra forma di comunicazione.
2. L'esito della prova preselettiva è comunicato sull'apposito sito Internet indicato nel bando ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. f) del presente regolamento, con esclusione di ogni altra forma di comunicazione. Solo limitatamente ai candidati ammessi alla prova scritta sarà data comunicazione personale attraverso lettera raccomandata con ricevuta di ritorno al domicilio indicato sulla domanda di partecipazione.
3. Vengono ammessi alla prova scritta tutti i candidati che alla preselezione abbiano ottenuto il punteggio più alto, fino a determinazione del contingente di cui all'art. 6, comma 5, nonché, in aggiunta a tale contingente, tutti i candidati che hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Art. 29

Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove concorsuali è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia almeno 15 giorni prima della data fissata, nonché comunicato sul sito Internet messo a disposizione per la pubblicità del procedimento e indicato nel bando ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. f) del presente regolamento.
2. Tutte le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività religiose cattoliche, ebraiche, valdesi o islamiche.
3. Ai candidati che ottengono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove precedenti, nonché, se previsto, del punteggio relativo ai titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, almeno venti giorni prima della data in cui devono sostenerla.
4. L'Ente non è responsabile per i casi di mancata e non provata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.
5. La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

7. La valutazione del colloquio è effettuata dalla commissione in forma riservata.

Art. 30

Prova scritta

1. Il giorno fissato per la prova scritta la commissione al completo predispone, nell'ambito della tipologia di prova prevista, una terna di testi; li registra con numeri progressivi e li rinchiede in pieghi suggellati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario.

2. Il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati è fissato dalla commissione in base al livello di difficoltà delle stesse.

3. I candidati accedono nei locali degli esami, previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi. Quindi la commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati quella da sviluppare.

4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è tassativamente vietato ai concorrenti comunicare tra loro. È consentito che i concorrenti comunichino brevemente con i membri della commissione solo per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso. È altresì vietato ai candidati l'uso di telefoni cellulari o altre apparecchiature che consentano la comunicazione con l'esterno.

5. La prova scritta può essere effettuata su supporto cartaceo ovvero, se espressamente previsto dal bando, su supporto informatico. In entrambi i casi i supporti dovranno garantire l'esclusiva provenienza dall'Ente, la messa a disposizione dello stesso da parte della commissione e l'impossibilità che possano essere apposti segni di riconoscimento. In caso di utilizzo di supporto cartaceo, ai candidati viene altresì fornita da parte della commissione una penna dello stesso tipo per tutti.

6. Il presidente in ogni caso informa i partecipanti in ordine alle modalità da seguire per garantire l'anonimato dell'elaborato e al comportamento da tenere durante lo svolgimento e al momento della consegna dell'elaborato.

7. Al termine della prova scritta, il candidato consegnerà ad un commissario il proprio elaborato dopo aver compiuto le previste operazioni per assicurare la non riconoscibilità dell'autore. Al fine il bando potrà prevedere l'utilizzo di idonee forme di codifica, anche a barre. Ove tuttavia si facesse ricorso al supporto cartaceo e in assenza dell'indicazione di particolari forme di codifica, si procede secondo quanto indicato nei successivi commi 8, 9 e 10 del presente articolo.

8. Ai candidati sono consegnate due buste di eguale colore, di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto il proprio elaborato in forma anonima, lo inserisce nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario, nella busta grande che richiude e consegna alla commissione. Il presidente della commissione appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura, indicando anche la data della consegna.

9. Al termine di ogni giornata d'esame alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente è assegnato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Il numero assegnato al candidato viene riportato sull'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove.

10. Entro e non oltre le ventiquattro ore dall'effettuazione della prova, la commissione procede all'inserimento delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Del luogo, giorno ed ora in cui tale operazione è effettuata, si dà preventiva comunicazione verbale ai candidati presenti in aula alla prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistervi.

11. I candidati che, durante l'effettuazione della prova, siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni non consentite o comunque abbiano comunicato con l'esterno, sono esclusi dal concorso, con decisione della commissione esaminatrice adottata motivatamente e verbalizzata, seduta stante.

12. La commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.

13. Durante lo svolgimento della prova scritta, almeno uno dei membri della commissione ed il segretario sono obbligati a permanere nei locali degli esami.

Art. 31

Adempimenti della commissione

1. Tutti gli atti relativi alla prova scritta e gli elaborati dei candidati sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione al completo, quando essa deve procedere all'esame degli elaborati svolti.

2. Verificata l'integrità degli atti e degli elaborati, la commissione, procede alle operazioni di lettura e di contestuale e definitiva valutazione degli elaborati. Tali operazioni non possono essere interrotte finché non siano state interamente compiute per ogni singolo elaborato.

3. Nel caso in cui la prova si sia svolta su supporto informatico, la commissione procede utilizzando tutti gli accorgimenti suggeriti dalla natura del supporto utilizzato e utili a garantire l'imparzialità del giudizio, nel rispetto dell'anomino del candidato autore della prova da valutare e del principio della unicità temporale della valutazione di ogni singolo elaborato.

4. Nel caso in cui la prova si sia svolta su supporto cartaceo e con l'utilizzo delle procedure di cui all'art. 30, commi 8, 9 e 10 del presente regolamento, la commissione procede all'apertura delle buste, per ciascuna delle quali e prima di passare all'apertura di altra successiva provvede:

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo;

b) alla lettura dell'elaborato e contestuale valutazione;

c) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario, il quale, a sua volta, su apposito elenco, annota il voto attribuito all'elaborato accanto al numero progressivo identificativo dello stesso.

5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, la commissione procede alle operazioni di decodifica che consentano l'attribuzione di ogni elaborato valutato al rispettivo autore.

6. Nell'ipotesi di cui al comma 4 del presente articolo, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

Art. 32

Prova teorico-pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

2. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre tracce con le medesime modalità previste per la prova scritta e far procedere al sorteggio della prova oggetto di esame.

3. La commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 33

Prova orale

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata al superamento delle prove precedenti.

2. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale viene pubblicato sul sito Internet messo a disposizione per la pubblicità del procedimento e indicato nel bando ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. f) del presente regolamento. Ai candidati ammessi alla prova orale viene anche data comunicazione individuale di tale risultato con l'indicazione del punteggio riportato in ciascuna prova precedente, almeno venti giorni prima di quello fissato per la prova stessa, tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo comunicato nella domanda di partecipazione.
3. Nell'ambito e nel rispetto degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 26, comma 1, del presente regolamento, i criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla commissione.
4. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati sono ammessi in ordine alfabetico, previa estrazione a sorte di una lettera.
5. La valutazione della prova orale è rimessa alla discrezionalità della commissione.

Art. 34

Disposizioni comuni alle prove d'esame

1. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito viene considerato rinunciatario ed è escluso dal concorso. Il concorrente che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge il concorso, ad insindacabile giudizio della commissione e fino al momento precedente all'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.
2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrante comunque nel calendario delle prove. La commissione fissa a suo insindacabile giudizio la nuova data, dandone avviso telegrafico al concorrente.

Art. 35

Verbale del concorso

1. Il segretario redige processo verbale di ogni seduta della commissione, in cui sono descritte tutte le fasi del concorso.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
 - l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
 - i testi delle prove sostenute;
 - eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
 - eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento del concorso, formulate con esposto sottoscritto.
3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.
4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la commissione e dal segretario.

Art. 36

Criteri di attribuzione del punteggio

1. Nella valutazione del punteggio relativo alle prove d'esame la commissione si deve attenere ai seguenti criteri:
 - grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
 - numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
 - capacità espositiva da valutare con riferimento alla posizione lavorativa messa a concorso.
2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari. Qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale ed il punteggio complessivo è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.

Art. 37

Valutazione delle prove d'esame

1. Il superamento di ciascuna delle prove previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

2. Il superamento della prova orale è ugualmente subordinato al raggiungimento della valutazione di sufficienza di 21/30.

3. La valutazione avviene sulla base dei criteri predeterminati dalla commissione.

TITOLO V CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 38

Formazione della graduatoria

1. Al termine delle prove d'esame, la commissione, sulla base del punteggio ottenuto da ciascun concorrente, formula la graduatoria di merito. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

2. La graduatoria con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato ha carattere provvisorio. Questa, assieme al verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione ed agli atti del concorso, è rimessa al responsabile della struttura operativa di vertice competente in materia di reclutamento, ai fini del riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali e della relativa approvazione.

3. La graduatoria viene altresì pubblicata sul sito Internet messo a disposizione per la pubblicità del procedimento e indicato nel bando ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. f) del presente regolamento.

Art. 39

Precedenze e preferenze attribuzioni

1. Sulla base dei titoli presentati dai candidati, entro il termine perentorio di quindici giorni da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto l'ultima prova, si provvede in ordine ad eventuali precedenze e preferenze previste, ai sensi della normativa vigente.

Art. 40

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Qualora non si riscontri alcun elemento di illegittimità, vengono approvati con atto formale i verbali e la graduatoria formulata definitivamente dopo gli adempimenti di cui all'articolo precedente.

2. Qualora vi siano irregolarità, si procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore materiale, si rettificano i verbali con le eventuali variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazioni di norme di legge, del bando o del regolamento o c'è palese incongruenza o contraddittorietà di quanto contenuto nei verbali, gli stessi sono rinviati alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni fornite, all'eliminazione dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai verbali.

3. Se il presidente non provvede o la commissione non possa riunirsi per mancanza di numero legale o non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi concorsuali viziate e conseguenti ed alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni a partire da quella dichiarata illegittima con la formulazione di una nuova graduatoria.

Art. 41

Comunicazione dell'esito del concorso

1. Dopo l'approvazione degli atti del concorso e della relativa graduatoria, viene data notizia a ciascuno dei vincitori dell'esito del concorso, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno al domicilio indicato nella domanda di partecipazione, nonché con avviso pubblicato sul sito Internet messo a disposizione per la pubblicità del procedimento e indicato nel bando ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. f) del presente regolamento.

2. I concorrenti dichiarati vincitori sono invitati a presentare, a pena di decadenza o, se già assunti in servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, tutti i documenti relativi ai requisiti e agli studi, fatti e qualità personali autocertificati, nonché la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente. In caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione.

3. I certificati del casellario giudiziale sono richiesti d'ufficio.

4. I documenti presentati devono essere redatti in conformità alle leggi sul bollo ed avere data non anteriore a sei mesi da quella del rilascio; devono inoltre essere regolarizzati in bollo la domanda ed i documenti alla stessa allegati.

Art. 42

Decadenza

1. L'eventuale decadenza è dichiarata, oltre che per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando di concorso o per la mancata presentazione nei termini dei documenti, anche per la mancata presentazione in servizio senza un giustificato motivo nel termine previsto nella comunicazione di cui al primo comma del precedente articolo. Detto termine può essere prorogato per provate ragioni per un ulteriore periodo.

2. Il contratto di lavoro, anche se già stipulato, è sospeso quando il candidato vincitore risulti rinviato a giudizio o condannato in via non definitiva per uno dei reati ostativi all'assunzione al pubblico impiego.

3. L'Ente ha facoltà di accertare in qualunque momento l'autenticità e veridicità dei documenti presentati.

Art. 43

Accertamenti sanitari

1. L'Ente ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Questa sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario pubblico allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per poter svolgere le mansioni proprie della posizione lavorativa messa a concorso. Se l'accertamento sanitario è negativo o il vincitore non si presenti senza giustificato motivo si darà luogo alla dichiarazione di decadenza.

2. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.

Art. 44

Contratto individuale di lavoro

1. Accertato il possesso dei requisiti richiesti, si procederà alla instaurazione del rapporto di lavoro con i vincitori mediante la stipulazione del contratto individuale con decorrenza dalla data di effettiva assunzione in servizio.

Art. 45

Formazione

1. L'Istituto, in occasione della stipulazione del contratto individuale, può prevedere l'obbligo per i vincitori di concorso di sottoporsi ad un percorso formativo di accompagnamento all'inserimento lavorativo comprendente attività teorico-pratiche e/o stage.

2. Ai vincitori dei concorsi dirigenziali compete, per l'eventuale periodo di formazione, la retribuzione di posizione minima prevista dall'Ente.

Art. 46

Validità delle graduatorie

Le graduatorie dei concorsi svolti dall'Istituto concludono la loro efficacia trentasei mesi dopo la proclamazione dei vincitori.