

**Consorzio “Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica”**

## **Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi**

(Deliberazione n. 11 del 23 novembre 2009 dell’Assemblea Consortile)

# Consorzio “Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica” Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>1</b>
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI .....	1
ART. 2 - FINALITÀ.....	1
ART. 3 - DISTINZIONE DELLE COMPETENZE .....	1
ART. 4 - COMPITI DEGLI ORGANI DI GOVERNO .....	1
<b>TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>2</b>
ART. 5 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE .....	2
ART. 6 - ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE .....	2
ART. 7 - LA DIREZIONE DELLE STRUTTURE ED IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ.....	2
<b>TITOLO III – GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....</b>	<b>3</b>
ART. 8 - DOTAZIONE ORGANICA - STRUTTURA.....	3
ART. 9 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....	3
ART. 10 – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	3
ART. 11 - POLITICHE DELL’ORARIO DI LAVORO .....	3
ART. 12 - INQUADRAMENTO, PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI II .....	4
ART. 13 - RELAZIONI SINDACALI.....	4
ART. 14 - MOBILITÀ ESTERNA.....	4
ART. 15 - MOBILITÀ INTERNA .....	5
ART. 16 – PART-TIME .....	5
ART. 17 - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI * .....	5
ART. 18 - FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	6
<b>TITOLO IV – I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E VALUTAZIONE.....</b>	<b>6</b>
ART. 19 - SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE .....	6
ART. 20 - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI .....	6
<b>TITOLO V – NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSALE .....</b>	<b>7</b>
ART. 21 - MODALITÀ DI ACCESSO.....	7
ART. 22 - REQUISITI DI ACCESSO .....	7
ART. 23 - ACCESSO DALL’ESTERNO .....	7
ART. 24 - PROGRESSIONI DI CARRIERA .....	8
ART. 25 - CORSO-CONCORSO .....	8
ART. 26 - BANDO DI CONCORSO PUBBLICO .....	8
ART. 27 - COMMISSIONI ESAMINATRICE.....	9
ART. 28 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSALE.....	9
<b>TITOLO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>9</b>
ART. 29 DISPOSIZIONI TRANSITORIE .....	9
<b>ALLEGATO 1 .....</b>	<b>10</b>
Organigramma .....	10
<b>ALLEGATO 2 .....</b>	<b>11</b>
Dotazione organica .....	11

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento e riferimenti normativi**

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto e della Convenzione consortile e nel rispetto dei principi contenuti nella legge regionale n.24 del 23 dicembre 2008 , nei decreti legislativi n. 267/2000 e n.165/2001 disciplina l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Consorzio e la relativa dotazione organica secondo i criteri di trasparenza, economicità ed efficacia della gestione, nonché secondo i principi di flessibilità e snellezza della dotazione organica, e di responsabilità e professionalità del personale dipendente o comunque utilizzato.

### **Art. 2 - Finalità**

1. La disciplina dell'organizzazione degli uffici e della dirigenza, come definita dal presente regolamento tenuto conto degli indirizzi in materia approvati dall'Assemblea, persegue, in particolare, le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto organizzativo flessibile e funzionale, rispondente all'esercizio delle funzioni consortili e all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi del Consorzio;
- b) prevedere un assetto gestionale che garantisca il perseguimento degli obiettivi erogativi istituzionali del Consorzio;
- c) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- d) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nel rispetto delle pari opportunità.

### **Art. 3 - Distinzione delle competenze**

1. Il Consorzio esercita le proprie funzioni nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato, affidati agli organi Consortili, e gestione dall'altro, affidata al personale dell'Ente.

2. Compete agli organi di governo del Consorzio, ai sensi del d.lgs. 165/01, l'attività di programmazione, indirizzo, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta all'Amministratore il compito di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmatici stabiliti dall'Assemblea, sviluppando l'organizzazione interna del Consorzio idonea alla migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane.

### **Art. 4 - Compiti degli organi di governo**

1. Gli organi di governo del Consorzio esercitano le proprie attribuzioni secondo le rispettive previsioni dello Statuto, mediante:

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

\*\*\*\*\*

## TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### **Art. 5 - Criteri di organizzazione**

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto alle finalità statutarie dell'Ente, ai seguenti criteri:
- a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal D.lgs. n- 65/01;
  - b) ordinamento degli uffici, secondi i criteri stabiliti dal D.lgs. n.165/01;
  - c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
  - d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
  - e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
  - f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
  - g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
  - h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera;

### **Art. 6 - Organizzazione dell'ente**

1. L'Amministratore è struttura burocratica di vertice del Consorzio dalla quale dipendono le altre strutture organizzative.
2. L'Amministratore ha il potere di organizzare la struttura interna del Consorzio, con proprio atto, per renderla idonea alla migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmatici stabiliti dall'Assemblea.
3. La struttura organizzativa del Consorzio può articolarsi in Aree.
4. L'Area è l'unità organizzative di massimo livello, comprende una o più materie secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento ottimale di una o più attività omogenee.
5. La struttura organizzativa ritenuta ottimale per il funzionamento del Consorzio è quella risultante dal documento allegato (Allegato 1)

### **Art. 7 - La direzione delle strutture ed il sistema delle responsabilità**

1. L'Amministratore ha la responsabilità operativa e gestionale del Consorzio ed è competente per tutte le attribuzioni non espressamente riservate dalla legge o dallo Statuo all'Assemblea.
2. L'Amministratore può delegare ad uno o più funzionari parte delle proprie competenze, compreso il potere di firma degli atti che comportino impegni per il Consorzio.
3. Il conferimento della delega deve avvenire con atto scritto ove siano indicati espressamente presupposti e condizioni della stessa.
4. L'Amministratore ha altresì la facoltà di conferire incarichi di responsabilità gestionale ai dipendenti
5. L'Amministratore può individuare anche i dipendenti, di categoria non inferiore alla C, quali responsabili del procedimento, assegnando la responsabilità di adempimenti istruttori, continuando peraltro ad esercitare una diretta attività di sovrintendenza e di coordinamento.

\*\*\*\*\*

## TITOLO III – GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

### **Art. 8 - Dotazione organica - struttura**

1. La dotazione organica del personale del Consorzio è il documento nel quale è prevista la consistenza complessiva del personale dipendente, è articolata in categorie ed in profili professionali, ed è approvata dall'Amministratore.
2. Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche e per le variazioni delle dotazioni organiche già determinate si applica l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

### **Art. 9 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. L'Amministratore approva il piano triennale del personale ed il piano annuale delle assunzioni.
3. Il piano triennale del personale definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio, comprensivo delle unità di cui alle leggi sul collocamento obbligatorio. Esso deve inoltre contenere l'indicazione qualitativa e quantitativa della distribuzione del personale, con specifico riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi, sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.
4. Sulla base del piano triennale, è approvato il piano annuale del personale, sulla base delle indicazioni e delle esigenze manifestate dai Responsabili di Area, ove nominati, in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di indirizzo dell'Ente. Tale piano del personale definisce il fabbisogno di personale per l'anno di riferimento, con indicazione della percentuale riservata all'accesso dall'esterno.

### **Art. 10 - Disciplina del rapporto di lavoro**

1. Il dipendente del Consorzio assunto con regolare contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, si sottopone a tutti gli obblighi ed acquista tutti i diritti contenuti nel presente Regolamento, nonché quelli contenuti nei C.C.N.L. nel tempo vigenti nel comparto.

### **Art. 11 - Politiche dell'orario di lavoro**

1. L'Amministratore nel rispetto degli indirizzi generali forniti dall'Assemblea e previo espletamento delle relazioni sindacali, ove previsti, adotta gli atti finalizzati ad armonizzare gli orari di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con le esigenze organizzative del Consorzio.
2. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere per adeguarli alle esigenze organizzativo-funzionali del Consorzio. Se tali esigenze lo renderanno necessario l'orario di lavoro potrà essere articolato secondo le seguenti specificazioni:
  - orario flessibile consistente nella posticipazione dell'orario di inizio e/o nell'anticipazione dell'orario di uscita limitando ad un nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio del personale;

- orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto di un monte ore complessivo in un dato periodo di riferimento;
  - turnazione, consistente nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario; utilizzazione programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi in funzione di una distribuzione organica dell'attività lavorativa;
3. Le diverse impostazioni dell'orario di lavoro come descritte dal comma 2, e ogni altra articolazione che si renderà necessario per lo svolgimento funzionale delle attività del Consorzio, dovranno essere introdotte nel rispetto delle norme di legge e contrattuali nonché nel rispetto dei modelli di relazione sindacali previsti in materia. Sono oggetto di contrattazione integrativa i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro e le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione di orario; è oggetto di concertazione l'articolazione dell'orario di servizio. \

### **Art. 12 - Inquadramento, profili professionali e mansioni**

1. L'inquadramento del personale dipendente del Consorzio avviene nelle categorie previste per il comparto delle regioni ed autonomie locali.
2. In sede di prima applicazione, per il personale già in servizio presso l'Associazione Villa Umbra. sarà preventivamente effettuata una trasposizione dalle qualifiche professionali previste dal CCNL Formazione Professionale al CCNL Regioni Autonomie Locali.

### **Art. 13 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie del Consorzio e delle Organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. Le relazioni sindacali del Consorzio si uniformano ai modelli relazionali previsti dal contratto delle regioni ed Autonomie Locali; sono pertanto previste:
  - contrattazione decentrata integrativa
  - concertazione
  - informazione

### **Art. 14 - Mobilità Esterna**

1. I posti vacanti nella dotazione organica possono essere ricoperti oltrechè mediante procedura concorsuale pubblica nelle modalità previste dalla vigente normativa, anche:
  - a) mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso amministrazioni dello stesso comparto, che facciano domanda di trasferimento;
  - b) mediante trasferimento di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso amministrazioni di comparto diverso, previo accordo tra le amministrazioni.
2. Con provvedimento dell'Amministratore viene autorizzato il trasferimento dei dipendenti presso altra amministrazione mediante mobilità volontaria, previa acquisizione del parere del Responsabile di Area, ove presente, che lo deve esprimere entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del dipendente interessato, o dalla data di ricevimento della richiesta dell'Ente di eventuale nuova destinazione.

3. Le istanze di personale dipendente da altri Enti vengono, di regola, esaminate ogni anno ed in ogni caso quando si ravvisi l'opportunità di coprire posti vacanti con risorse esterne all'Ente.

#### **Art. 15 - Mobilità Interna**

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di organizzazione del personale tra i diversi servizi o unità operative, per posizioni di uguale profilo professionale o tra posizioni della medesima categoria, gli spostamenti sono disposti dall'Amministratore.
2. Qualora la mobilità comporti la modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, devono essere accertati i necessari requisiti professionali attraverso una prova attitudinale verificata da una apposita commissione costituita dall'Amministratore.

#### **Art. 16 – Part-Time**

1. I rapporti di lavoro a part-time non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente. I contingenti di personale da riservare al tempo parziale, fermo restando il tetto del 25% della dotazione organica di ciascuna categoria, non possono di norma superare per ogni unità operativa e per ogni profilo professionale il 25% della dotazione specifica di personale assegnato ad ogni unità operativa.
2. In caso di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale l'Amministratore, ha facoltà di concedere tale trasformazione previa valutazione della richiesta in relazione all'esigenza dell'Ente e sulla base di quanto previsto dalla disciplina normativa vigente e pertanto:
  - a) formalizza l'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a 6 mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio;
  - c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.
4. Per garantire la necessaria funzionalità dei servizi, evitando anche inutili oneri gestionali, il part-time potrà essere concesso, di norma, per 18 o 24 ore settimanali, con esclusione di orari settimanali diversi.

#### **Art. 17 -Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi \***

- 1 Per la disciplina delle incompatibilità si applicano gli artt. 60 e ss. del T.U. n. 3/1957, l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale l'art. 1 comma 56 della legge n. 662/1996.
2. I dipendenti, con esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale fino al 50%, non possono svolgere incarichi retribuiti senza autorizzazione.
3. Gli incarichi possono avere ad oggetto attività professionali e di consulenza saltuari e di breve durata, a favore di enti pubblici o di privati, sempre che siano svolti fuori dall'orario di lavoro, che non interferiscano con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa e che non costituiscano conflitto di interessi rispetto ai doveri assunti verso il Consorzio e verso gli utenti dei servizi forniti dal Consorzio stesso.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici e privati che intendano conferire l'incarico o direttamente dal dipendente interessato, specificando il tipo di incarico, il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, modalità, luogo di svolgimento e durata dell'attività.

L'autorizzazione è rilasciata, entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta, dal Direttore con proprio provvedimento, previo parere favorevole del Responsabile di Area competente.

5. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa fino al 50% di quella a tempo pieno sono comunque tenuti a comunicare all'Amministrazione gli incarichi ricevuti.

#### **Art. 18 - Formazione del personale**

1. Il Consorzio assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti. A tal fine, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali, alla formazione del personale è assicurato uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per le retribuzioni del personale dipendente.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti.
3. La pianificazione delle attività di formazione deve avvenire in maniera non episodica tramite l'adozione di un Piano annuale (o biennale o triennale) della Formazione elaborato a seguito di una rilevazione dei fabbisogni formativi.
4. Il Piano di cui al comma precedente deve prevedere anche i corsi di formazione obbligatori per le figure professionali previste dalla disciplina in materia essendo il Consorzio un ente accreditato per la formazione.

\*\*\*\*\*

## **TITOLO IV – I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E VALUTAZIONE**

#### **Art. 19 - Sistema permanente di valutazione del personale**

1. Il sistema permanente di valutazione del personale dipendente è adottato dall'Amministratore di Amministrazione, previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali dei criteri generali.
2. Il sistema di cui al comma 1 deve attenersi nei contenuti a quanto previste dalle norme legislative e contrattuali vigenti e deve essere adeguato alle varie posizioni funzionali, consentendo di monitorare, oltre che i livelli di performance organizzativa e individuale, le modalità di impiego delle risorse in funzione del conseguimento degli obiettivi e della realizzazione dei programmi del Consorzio.
3. Sulla base della metodologia adottata con le modalità di cui ai commi precedenti la valutazione dei dipendenti è effettuata dall'Amministratore.

#### **Art. 20 - Sistema dei controlli interni**

1. Fermo restando le competenze in materia di controlli che lo Statuto consortile riserva ai revisori dei conti l'Amministratore istituisce un sistema di controllo interno di gestione mirato alla responsabilizzazione di tutto il personale in ordine al rispetto dei



criteri di efficienza, economicità ed ottimizzazione delle risorse, prevedendo altresì forme di controllo mirate alla verifica dell'attuazione degli indirizzi politici.

2. I servizi di controllo interno operano per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati ed articolano la loro attività nei seguenti ambiti:
  - a) controllo di regolarità contabile
  - b) controllo di gestione
  - c) controllo strategico
  - d) controlli del Nucleo di valutazione o valutazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione istituito ai sensi della normativa vigente.
- 3 Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio finanziario.
- 4 Il controllo di gestione è svolto dall'Amministratore che si avvale, sotto il proprio coordinamento, delle figure professionali interne ritenute idonee.
- 5 Il controllo strategico è svolto dall'Amministratore,
- 6 Le funzioni del nucleo di valutazione o dell'Organismo indipendente sono svolte , fino a diversa disposizione dall'Amministratore

\*\*\*\*\*

## **TITOLO V – NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI**

### **Art. 21 - Modalità di accesso**

1. La copertura dei posti in organico vacanti presso l'Ente avviene, nel rispetto delle procedure previste dall'art.9 del presente Regolamento, attraverso procedura concorsuale pubblica mediante accesso dall'esterno e con riserva agli interni nelle modalità previste dalla vigente normativa.

### **Art. 22 - Requisiti di accesso**

I requisiti e le modalità di accesso ai posti che si intendono coprire nelle Categorie e nei relativi profili professionali sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, tenendo conto dei contratti di lavoro e del Repertorio dei Profili Professionali.

I requisiti per l'accesso dall'esterno previsti dalle norme contrattuali e dal Repertorio dei Profili Professionali possono essere integrati dal possesso di particolari requisiti nel rispetto della normativa vigente.

I bandi di concorso definiscono, come specificato nel successivo art.16, le materie e le prove concorsuali.

### **Art. 23 - Accesso dall'esterno**

1. L'accesso all'impiego dall'esterno può avvenire mediante:
  - a) concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità ricercata, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c) chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge relative al collocamento obbligatorio;
  - d) programmi di assunzioni tramite tirocini prelaborativi per portatori di handicap, ai sensi dell'articolo 39 del D.Lgs. 165/2001.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la trasparenza, l'economicità e la celerità di espletamento.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento trova applicazione il Dlgs. 165/2001 e s.m.i.

#### **Art. 24 - Progressioni di carriera**

1. Il Consorzio può coprire i posti disponibili in dotazione organica attraverso concorsi pubblici, espletati con le modalità di cui al precedente articolo, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. I periodi di servizio eventualmente prestati presso il Consorzio o altre amministrazioni pubbliche potranno essere presi in considerazione nell'ambito della valutazione dei titoli con le modalità previste dal bando di concorso.

#### **Art. 25 - Corso-concorso**

1. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
2. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato di almeno il 20%.
3. Il corso deve essere tenuto da esperti. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esaminare i frequentatori del corso, mediante prove scritte ed orali, nelle materie concorso, predisponendo graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta secondo quanto disposto dall'art. 35, 3° comma, lett.e) e dall'articolo 57 comma 1 lettera a) del D.Lgs 165/2001.

#### **Art. 26 - Bando di Concorso pubblico**

1. Il bando di concorso è approvato con atto dell'Amministratore sulla base delle necessità previste in dotazione organica e nel piano annuale delle assunzioni ovvero di direttive dell'Assemblea.
2. Le prove di esame sono fissate nel bando di concorso nel rispetto di quanto stabilito in relazione ad ogni profilo professionale.
3. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - c) i documenti e i titoli da allegarsi o dichiararsi nella domanda;
  - d) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme relative al collocamento obbligatorio;
  - e) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - f) il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e di quelli eventualmente riservati, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo dell'Ente, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili;
  - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla legge n. 241/90 e s.m.i..

3 I bandi possono altresì prevedere:

previo a) per specifiche professionalità l'accesso alle prove selettive può aver luogo

superamento di una prova preselettiva volta ad accertare l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua degli altri paesi U.E. a scelta del candidato;

da b) lo svolgimento di prove preselettive consistenti in appositi tests bilanciati

risolvere in un tempo predeterminato ovvero in prove pratiche attitudinali, qualora il numero dei partecipanti alla selezione non consenta di garantire celerità ed economicità di espletamento della procedura selettiva;

orale c) la possibilità di effettuare una sola prova scritta/teorico pratica e una prova

indeterminato; per le selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato e

solo per d) per particolari profili professionali o categorie che la selezione avvenga

esami.

4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.

5. La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, comprensivi degli eventuali allegati previsti nel bando che i concorrenti dovranno presentare, in originale, copia conforme o in forma di dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. in

6. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale – 4° Serie Speciale – Concorsi ed Esami, sul Bollettino Ufficiale della Regione Umbria ed affisso all'Albo dell'Ente. Ove ritenuto opportuno possono attivarsi altre forme di pubblicità, quali l'affissione di manifesti nel territorio, l'inserzione in quotidiani a tiratura locale o nazionale e l'invio di copia del bando ai Comuni Consorziati, la pubblicazione sul sito internet.

#### **Art. 27 - Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dall'Amministratore e composte, oltre che dallo stesso Amministratore, da due esperti nelle materie di esame. Nell'atto di nomina della commissione potranno essere individuati eventuali supplenti, nonché i membri aggiunti per la prova di informatica e per la prova di lingua dei paesi UE.

2. Il segretario della commissione è nominato dal presidente della stessa e scelto tra i dipendenti dell'ente con qualifica non inferiore alla C; il presidente può nominare un segretario supplente che interviene in sostituzione del titolare in caso di impedimento.

#### **Art. 28 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il relativo risultato deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i., con le modalità **previste dal Regolamento Consortile per l'accesso ai documenti amministrativi.**

3. Le procedure concorsuali devono concludersi, normalmente, entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

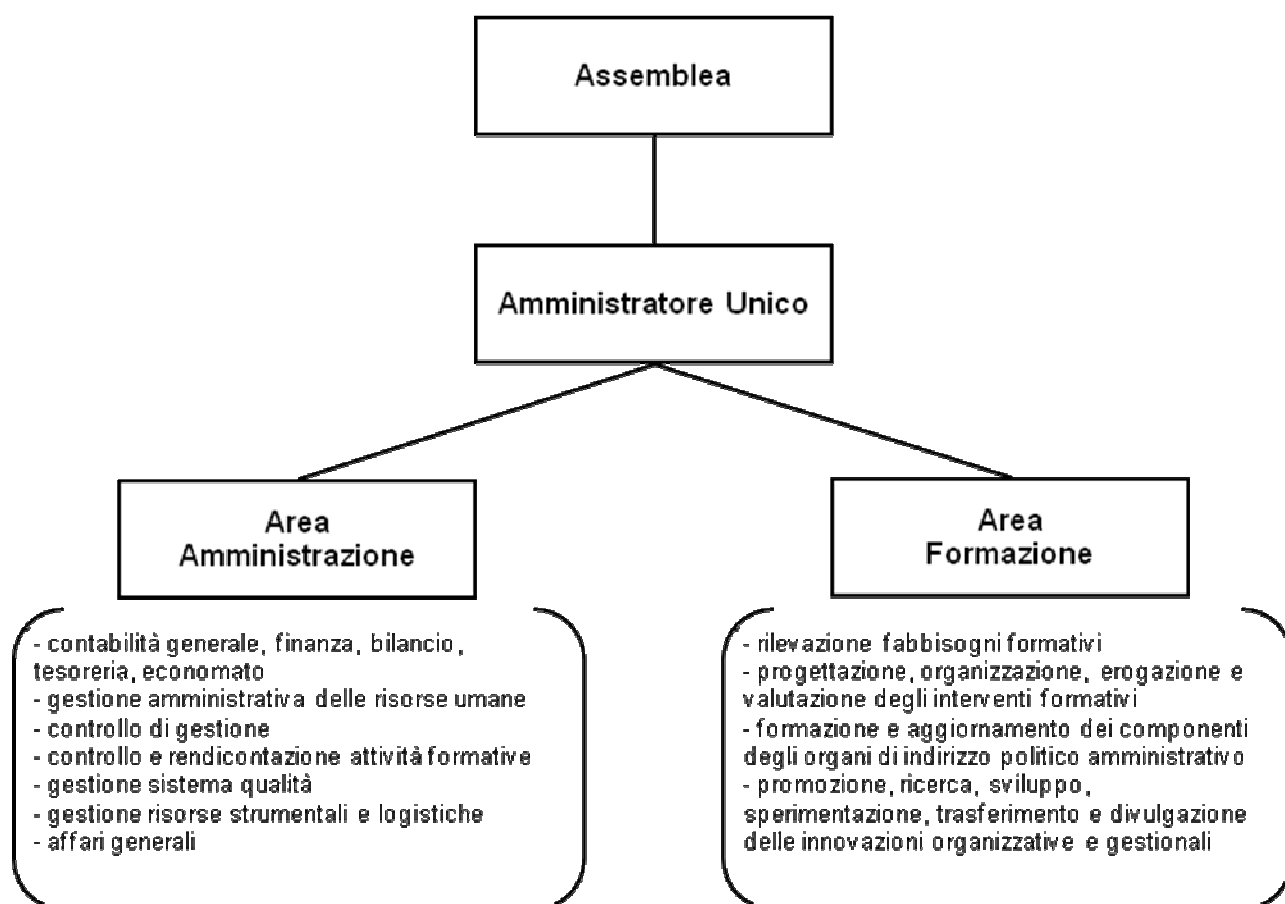
## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

### **Art. 29 - Disposizioni transitorie**

1. In sede di prima applicazione il personale in servizio presso l'Associazione "Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra", con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in atto alla data di conferimento delle attività dell'Associazione stessa, è trasferito alle dipendenze di Consorzio come previsto dall'art. 15 della Legge Regionale n. 24 del 23/12/2008.
2. Il trasferimento del personale di cui al comma precedente avviene nei confronti del personale che sia stato assunto dall'Associazione nel rispetto dei principi costituzionali e legislativi in materia di assunzioni all'impiego presso amministrazioni pubbliche e relativi requisiti di accesso. Tale personale sarà inquadrato nelle categorie e profili professionali del CCNL Regioni e Autonomie Locali come previsto dall'art. 12 del presente regolamento.

## Allegato 1 al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

### ORGANIGRAMMA



## Allegato 2 al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

### DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	Posizione economica	Totale posti	Posti coperti	Posti vacanti	profilo professionale
Dirigente		1	1	0	Dirigente
D		3	0	3	Esperto di amministrazione
C		11	0	11	Specialista di formazione
B		4	0	4	Operatore di amministrazione
A		0	0	0	Ausiliario
<b>Totale</b>		19	1	18	