



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Consiglio di Amministrazione, 13 gennaio 2016

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione del Personale, le competenze delle strutture organizzative, le modalità di accesso ai profili professionali del Personale (compresi quelli acquisibili mediante procedure selettive interne), le modalità delle selezioni, i criteri di valutazione delle prove e dei titoli, tenuto comunque conto delle peculiari caratteristiche strutturali e organizzative di Casalp nonché dell'evoluzione che le stesse potranno avere in relazione agli obiettivi dell'amministrazione e alle esigenze della collettività.

Le procedure di reclutamento si conformano, nel rispetto del comma 3 dell'articolo 35 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, 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 a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra dipendenti dell'azienda, delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'azienda e delle amministrazioni pubbliche partecipanti, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Parte prima – Principi

Articolo 1 - Criteri generali di organizzazione

1. L'Azienda si ispira ai principi di economicità, efficacia ed efficienza, pubblicità e trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, al fine di garantire la migliore erogazione dei servizi agli utenti.
2. L'organizzazione del lavoro è orientata a valorizzare la responsabilità, la professionalità, il merito, la partecipazione e la collaborazione del Personale per il raggiungimento della missione istituzionale e degli obiettivi programmati.
3. L'Azienda si dota di sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati, anche per assicurare l'efficacia degli istituti di incentivazione del Personale.
4. L'Azienda favorisce percorsi di sviluppo professionale, mobilità nelle mansioni e negli incarichi, flessibilità nell'organizzazione degli uffici per la valorizzazione delle capacità e delle competenze del personale.

Articolo 2 - Indirizzo e gestione

1. L'organizzazione del lavoro adotta il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo politico amministrativo e funzioni di gestione delle attività e dei servizi; il rispetto di tale principio è condizione necessaria per la distinzione dei poteri, delle prerogative e delle responsabilità.
2. L'indirizzo politico amministrativo e le attività di gestione si influenzano reciprocamente e richiedono reciproca collaborazione.
3. Gli atti di indirizzo politico amministrativo sono prerogativa e responsabilità esclusiva del Presidente, del Consiglio di Amministrazione dell'Assemblea dei Soci.
3. L'amministrazione e la gestione sono prerogativa e responsabilità esclusiva della dirigenza e dei responsabili dei servizi.
4. I responsabili apicali delle strutture organizzative e i dirigenti nell'esercizio delle attività gestionali agiscono nel rispetto della legalità, della lealtà istituzionale, della coerenza con gli atti di programmazione, le regole di organizzazione e gli standard tecnici definiti dall'Azienda.
5. Nel rispetto dello Statuto e degli atti di indirizzo politico amministrativo, al Presidente ed a singoli Componenti del Consiglio di Amministrazione possono essere conferite specifiche deleghe.

Articolo 3 – Regole generali

1. Le regole di organizzazione dei servizi tecnici e amministrativi si ispirano ai principi dello statuto dell'Azienda e a quelli di:
 - a) soddisfazione delle esigenze dell'utenza;
 - b) apertura al cambiamento, all'innovazione ed alla flessibilità organizzativa;
 - c) compatibilità tra le scelte organizzative e le risorse disponibili;
 - d) equità distributiva e correttezza procedurale;
 - e) valorizzazione delle competenze professionali;
 - f) chiarezza, trasparenza, applicabilità e concretezza delle regole organizzative;
 - g) verificabilità delle scelte organizzative in base a processi di individuazione e valutazione di indicatori di risultato;
 - h) promozione della cultura della valutazione come strumento di trasparenza, miglioramento continuo, apprendimento organizzativo e supporto ai sistemi di incentivazione della produttività individuale e collettiva.

Articolo 4 – Attività di gestione

1. L'attività di gestione si esercita attraverso l'impiego delle risorse, l'organizzazione del lavoro e le connesse attività di vigilanza. Essa comprende:
 - a) l'attuazione degli indirizzi;
 - b) la proposta di nuove soluzioni tecniche, amministrative e organizzative;

- c) l'analisi, il controllo e il monitoraggio delle attività;
 - d) la gestione dei rapporti di lavoro.
2. Rientrano nelle funzioni di gestione tutte le attività relative all'erogazione dei servizi che implicano la cura degli interessi concreti da soddisfare e tutelare.
 3. I responsabili delle funzioni di gestione dei servizi sono il direttore generale ed i dirigenti, fatte salve le specifiche deleghe attribuite dal Consiglio di Amministrazione al Presidente ed a singoli Componenti.
 4. Sono propri dei dirigenti i poteri di organizzazione e gestione degli uffici di propria diretta competenza.

Articolo 5 - Programmazione delle esigenze e delle competenze

1. L'Azienda considera la gestione e lo sviluppo delle persone come un unico processo che integra il reclutamento, la selezione, l'organizzazione e il sostegno di percorsi professionali e di carriera.
2. L'Azienda basa il proprio sistema di gestione e sviluppo del personale sull'attenzione alla persona in chiave di cittadinanza organizzativa.
3. Le esigenze organizzative e le scelte produttive orientano la programmazione triennale dei fabbisogni del personale, all'interno delle compatibilità economiche e finanziarie nonché degli atti di indirizzo degli enti soci.
4. La mobilità interna del personale costituisce uno strumento di programmazione, leva di gestione, sviluppo professionale e organizzativo; in attuazione al principio di trasparenza dei processi decisionali, le scelte inerenti alla mobilità del personale sono motivate con riferimento alle ragioni organizzative che le giustificano.
5. L'Azienda favorisce la qualificazione professionale, l'aggiornamento e la formazione continua di tutto il personale, riconoscendo la formazione come leva strategica del cambiamento organizzativo, dello sviluppo e della crescita professionale del personale.
6. L'Azienda promuove la cultura della prevenzione e la tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, pari opportunità di genere, tutela per la diversità, solidarietà tra generazioni.

Articolo 6 – Inclusione e socialità

1. L'Azienda promuove il coinvolgimento degli assegnatari e della cittadinanza attiva come metodo di lavoro per migliorare le relazioni sociali all'interno delle comunità di assegnatari, l'integrazione con le altre comunità urbane, la prevenzione di situazioni di degrado o di marginalità.
2. L'Azienda concorre all'attuazione delle politiche comunali e regionali dirette al reinserimento sociale e lavorativo di assegnatari, al coinvolgimento in progetti di utilità sociale, allo sviluppo di patti di collaborazione per la valorizzazione di beni comuni, all'estensione della solidarietà e del reciproco aiuto all'interno delle diverse comunità di assegnatari.

Articolo 7 - Pari opportunità

1. L'Azienda garantisce pari opportunità di genere per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, favorisce la conciliazione delle esigenze familiari e organizzative, persegue il contrasto di ogni forma di discriminazione.
2. L'Azienda riconosce rilevanza alle iniziative di inclusione organizzativa e sociale che tengano conto dell'inserimento e dello sviluppo lavorativo delle persone con disabilità, dell'inserimento del personale neo assunto, del supporto al rientro da lunghe assenze per maternità o malattie, dello sviluppo di percorsi dedicati per garantire sostegno alle persone vicine all'età pensionabile.

Articolo 8 - Comitato Unico di Garanzia

1. E' istituito il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere professionale e contro le discriminazioni nel lavoro ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Il Comitato promuove iniziative per l'attuazione delle pari opportunità, vigila sul rispetto del principio di non discriminazione di genere, età, orientamento sessuale, lingua, origine etnica, disabilità, religione e controlla affinché non siano intraprese azioni di vessazione, assicurando anche sostegno alle vittime di violazioni e sopraffazione nel luogo di lavoro.
3. La composizione, la nomina, le attribuzioni e le modalità di funzionamento del Comitato sono definite con specifica delibera del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 9 – Relazioni sindacali

1. L'Azienda considera le forme di rappresentanza sindacali come interlocutori fondamentali per la definizione delle politiche e delle strategie relative alla gestione e allo sviluppo del personale.
2. I comportamenti dei soggetti coinvolti nel sistema delle relazioni sindacali si ispirano a principi di confronto, correttezza, legittimità e trasparenza ed hanno come obiettivo il miglioramento delle condizioni lavorative e professionali, lo sviluppo organizzativo dell'Azienda, la qualità, l'efficienza e l'efficacia delle attività e dei servizi all'utenza.

Parte seconda – Articolazione organizzativa

Articolo 10 – Modello organizzativo

1. Il modello aziendale persegue la coerenza dell'organizzazione con i servizi da erogare e con le esigenze dell'utenza, nel rispetto di standard minimi di servizio.
2. L'Azienda individua la segregazione delle funzioni, come criterio di progettazione organizzativa utile ad escludere rischi di potenziali conflitti di interesse all'interno di processi gestionali controllati, direttamente o indirettamente, da una sola persona o unità organizzativa, sia nei suoi aspetti esecutivi che in quelli pertinenti all'autorizzazione e al controllo.
3. L'Azienda sostiene la condivisione e la partecipazione alla progettazione e all'organizzazione dei servizi da parte dei responsabili dei servizi e dei collaboratori.
4. L'Azienda favorisce la specializzazione delle unità organizzative e dei processi, al fine di accrescere la professionalità dei singoli in connessione con la focalizzazione delle attività (economie di specializzazione) o con la concentrazione di risorse tecnologiche e tecniche all'interno di specifiche unità organizzative mirando ad evitare duplicazioni (economie di scala).
5. L'Azienda promuove la flessibilità e la modularità delle soluzioni organizzative progettate, che tengono conto dell'evolversi del contesto generale e dei tempi necessari al consolidamento delle innovazioni nella cultura organizzativa dell'Azienda, garantendo al contempo la continuità dei servizi.

Articolo 11 - Ordinamento degli uffici

1. L'Azienda è articolata in Direzione generale, Aree, Servizi e Uffici per settori omogenei di attività, strumentali alla produzione ed all'erogazione delle prestazioni offerte agli utenti.
2. Le unità organizzative sono permanenti o temporanee;
 - a) le unità organizzative permanenti assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e continuativo;
 - b) le unità organizzative temporanee realizzano obiettivi, programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero svolgono, in periodi definiti, compiti di integrazione tra più unità o raggiungere specifici obiettivi di innovazione.
2. Le unità organizzative sono di staff o line;

- a) unità organizzative di staff: sono unità a diretto rimando dei vertici apicali delle unità di primo livello e ne supportano le attività o favoriscono processi di standardizzazione;
 - b) unità organizzative di line: sono finalizzate allo svolgimento delle principali attività gestionali o all'erogazione dei servizi.
3. Le unità organizzative gestionali sono unità di tipo permanente e assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e continuativo. Si distinguono in:
- a) Area: è un'unità organizzativa di primo livello dell'Azienda finalizzata alla gestione di macro processi corrispondenti all'esercizio di uno o più compiti istituzionali o ad ambiti di attività con valenza strategica o innovativa. L'area non ha unità organizzative gerarchicamente sovra ordinate. Le aree sono rette da un dirigente che ne è responsabile e ha autonomia organizzativa e gestionale riguardo alle attività di propria competenza, nell'ambito delle direttive impartite dal direttore generale.
 - b) Settore: è un'unità organizzativa di secondo livello finalizzata al presidio e al coordinamento di uno o più ambiti di attività all'interno di un macro processo. La gestione di queste attività deve comprendere almeno uno dei seguenti requisiti: il coordinamento di altre unità organizzative; la gestione di persone e risorse materiali, con riguardo all'eterogeneità, alla profondità e all'ampiezza delle competenze; il presidio di affari complessi di carattere organizzativo e gestionale. Il Settore coordina almeno due Servizi.
 - c) Servizio: è un'unità organizzativa di secondo livello finalizzata all'esercizio o al coordinamento di attività omogenee, prestazioni affini o complementari. La creazione di un Servizio deve prevedere livelli minimi di complessità che giustifichino la creazione di una unità organizzativa differenziata rispetto a quella sovraordinata.
4. L'effettiva articolazione delle unità organizzative è adeguata agli atti di indirizzo sul fabbisogno di personale, alla programmazione delle attività, alla disponibilità delle competenze e delle risorse finanziarie.

Articolo 12 - Competenze

1. Il Direttore Generale, responsabile della gestione dell'Azienda e del Personale, coordina l'organizzazione aziendale, le strategie di gestione e le relazioni sindacali.
2. I Dirigenti costituiscono, unitamente al Direttore, la struttura direzionale dell'Azienda.
3. I Dirigenti, esercitando il coordinamento di Aree o di progetti, assicurano la gestione e l'attuazione degli obiettivi assegnati dal Direttore, collaborano sul piano professionale con il Consiglio di Amministrazione e con il Direttore, formulando proposte e sovrintendendo alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi di propria competenza.
4. La formale attribuzione del piano degli obiettivi, con la contestuale assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, è disposta dal Direttore previa negoziazione in sede di Comitato di Direzione di cui al successivo articolo 13.
5. Il piano degli obiettivi è conforme alle scelte adottate dal Consiglio di Amministrazione e concorre alla realizzazione degli atti di indirizzo dell'Assemblea dei Soci.

Articolo 14 - Comitato di Direzione

1. Il coordinamento dell'attività della struttura direzionale persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'Azienda, in coerenza con le politiche generali di questa e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
2. La funzione di coordinamento spetta al Direttore, il quale la svolge nelle forme e modalità ritenute più opportune ed efficienti.
3. Ai fini di cui ai precedenti commi è istituito il Comitato di Direzione, composto dal Direttore e dai Dirigenti.
4. Il Comitato è convocato e presieduto dal Direttore; in ragione delle questioni affrontate, partecipano ad esso i Componenti del Consiglio di Amministrazione titolari di specifiche deleghe nonché i Responsabili dei Servizi.

5. E' data informazione dei lavori del Comitato al Presidente dell'Azienda anche ai fini della sua eventuale partecipazione.
6. Il Comitato esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo.
7. Il Comitato di Direzione costituisce un organismo a carattere consultivo relativamente:
 - a) alla valutazione del personale finalizzata all'erogazione dei compensi a titolo di produttività e di miglioramento dei servizi;
 - b) alla pesatura delle posizioni di responsabilità;
 - c) alle innovazioni organizzative.

Articolo 15 - Dotazione organica, aree funzionali, servizi ed uffici

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta la dotazione organica complessiva dell'Azienda e le sue successive variazioni, sulla base dell'individuazione dei fabbisogni di professionalità, delle esigenze programmate, delle risorse economiche disponibili nonché in coerenza con gli atti di indirizzi espressi dall'Assemblea dei Soci.
2. Il Direttore, su proposta del Dirigente responsabile, definisce l'articolazione dei servizi e degli uffici, con propri provvedimenti.
3. L'Azienda assicura, nei modi e nei tempi previsti dalle leggi e dai contratti, l'informazione preventiva sulla disciplina organizzativa.

Articolo 16 – Unità organizzative temporanee

1. Per l'elaborazione di progetti e lavori possono essere istituiti gruppi di lavoro e gruppi di progetto.
2. Il provvedimento di istituzione, adottato dal Direttore generale anche su proposta dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio, specifica obiettivi, modalità e tempi dei risultati nonché la responsabilità di coordinamento del gruppo.
3. I dipendenti di qualunque inquadramento funzionale possono partecipare ai gruppi, in relazione alle capacità e alle competenze maturate.

Articolo 17 – Incarichi di responsabilità

1. Gli incarichi sono attribuiti con atto formale secondo i criteri definiti dal Direttore generale. L'atto formale indica lo scopo dell'incarico, le principali aree di responsabilità, la complessità gestionale e i livelli di responsabilità richiesti, i termini iniziale e finale di attribuzione dell'incarico.
2. Le disponibilità agli incarichi sono acquisite attraverso avvisi interni, che specificano le competenze, le responsabilità, i requisiti di inquadramento, il livello retributivo.
4. Gli incarichi sono temporanei, rinnovabili e possono essere attribuiti per un periodo di norma pari a tre anni. Possono essere revocati o modificati in ragione di cambiamenti organizzativi, criteri di rotazione per mobilità programmata, sviluppo professionale o altre valutazioni del dirigente o di altri responsabili apicali, espresse con atto formale motivato, nel rispetto della professionalità del personale titolare dell'incarico.
5. Il riconoscimento degli incarichi e il loro livello è coerente con i gradi di autonomia e responsabilità della categoria d'appartenenza del titolare. I responsabili appartenenti a una categoria di livello inferiore non possono coordinare quelli appartenenti a categorie di livello superiore.

Articolo 18 - Contrattazione collettiva

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce le linee di indirizzo per la contrattazione collettiva decentrata, su proposta del Direttore, nel rispetto delle previsioni di budget, delle compatibilità economiche e degli obiettivi programmatici.

2. Il Consiglio di Amministrazione approva le ipotesi di contratto decentrato sottoscritte, previa attestazione di compatibilità economica e finanziaria da parte del Collegio dei Revisori.

Parte terza – Accesso all’impiego

Articolo 19 - Norme generali di accesso dall’esterno

1. I criteri e le modalità per il reclutamento del Personale sono coerenti ai principi dell’articolo 35 comma 3 del D. Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165 e costituiscono attuazione delle previsioni dell’articolo 18 commi 1 e 2 del D.L. n. 112 del 2008 convertito nella Legge n. 133 del 2008 che operano nei confronti delle Società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica.

2. L’assunzione dall’esterno del Personale, nel limite dei posti vacanti nella dotazione organica, e sulla base del piano occupazionale annuale del fabbisogno, avviene:

- a) per selezione pubblica per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-selettivo o mediante lo svolgimento di prove attitudinali, volte all’accertamento della professionalità richiesta;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli Uffici Circostrizionali del Lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68.

3. In coerenza con il contenimento della spesa pubblica per il Personale, degli atti di indirizzo e delle politiche di bilancio dei Comuni soci, l’Azienda attiva in via prioritaria la mobilità tra enti e società partecipate dagli stessi Comuni soci.

Articolo 20 - Selezione pubblica

1. La selezione pubblica si intende per soli esami, per esami e titoli, per prove attitudinali, in relazione alla professionalità del posto da coprire.

2. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante prove attitudinali, anche con affidamento all’esterno a ditte specializzate; il superamento di tale preselezione costituisce titolo per l’accesso alla selezione.

3. La copertura dei posti disponibili avviene, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e compatibilmente con le scelte programmatiche e finanziarie dell’Azienda.

Articolo 21 - Fasi della procedura selettiva

1. Il procedimento della selezione pubblica è costituito dalle seguenti fasi:

- a) adozione del provvedimento di indizione della selezione e contestuale approvazione dell’avviso da parte del Direttore Generale;
- b) pubblicazione dell’avviso per almeno 30 giorni prima della data fissata per la prova e 15 giorni in caso di urgenza;
- c) pubblicità tramite: Portale istituzionale e quotidiani;
- d) presentazione delle domande di ammissione da parte del candidato;
- e) nomina della Commissione selettiva;
- f) preselezione (eventuale);
- g) valutazione dei titoli di servizio (nella selezione per prove e titoli);
- h) esecuzione prove;
- i) esame e valutazione della/e prove e assegnazione del relativo punteggio;
- j) formazione della graduatoria finale di merito;
- k) approvazione graduatoria e verbale commissione giudicatrice con provvedimento del Direttore Generale;
- l) nomina vincitore e predisposizione della procedura di assunzione.

Articolo 22 - Indizione della selezione e contenuti dell'avviso

1. L'indizione della selezione è l'atto iniziale del procedimento con il quale viene approvato l'avviso di selezione.
2. L'avviso, da approvarsi con provvedimento del Direttore Generale, contiene:
 - a. il numero dei posti messi a selezione, il profilo professionale e la categoria (area e livello) cui appartiene la posizione di lavoro;
 - b. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
 - c. le materie oggetto delle prove;
 - d. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - e. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - f. i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
 - g. la lingua straniera la cui conoscenza è eventualmente richiesta per il profilo messo a selezione;
 - h. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - i. il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione dell'avviso;
 - j. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n° 104/92;
 - k. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - l. le specificazioni della legge 10 aprile 1991, n. 125 in relazione alle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - m. l'informativa, ai sensi del D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 sull'utilizzo dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso;
 - n. la facoltà di riapertura e di revoca dell'avviso medesimo.
2. L'avviso prevede le modalità e il termine di partecipazione alla selezione.

Articolo 23 - Proroga, riapertura, modifica o revoca dell'avviso

1. E' facoltà dell'Azienda prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di ammissione; di tale provvedimento è data pubblicità con le stesse modalità utilizzate per la pubblicità dell'avviso.
2. E' facoltà dell'Azienda procedere alla riapertura del termine fissato nella selezione per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le stesse modalità usate per la pubblicità dell'avviso stesso.
3. E' facoltà dell'Azienda procedere con provvedimento motivato alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento selettivo. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Articolo 24 - Requisiti per l'accesso al posto messo a selezione

1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b. compimento del 18° anno di età;

- c. idoneità fisica all'impiego. L'Azienda ha facoltà di sottoporre a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente. Ai fini dello svolgimento delle mansioni proprie e delle categorie e dei profili professionali previsti dalla vigente dotazione organica, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica specifica. La certificazione di idoneità fisica non verrà acquisita per le persone diversamente abili, secondo il disposto dell'art. 22 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
 - d. titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie e/o profili professionali;
 - e. godimento dei diritti civili e politici (o non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscano il possesso);
 - f. essere immuni da condanne penali o pendenze processuali;
 - g. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o ente di diritto pubblico o azienda a partecipazione pubblica e non essere dichiarati decaduti da un pubblico impiego.
2. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso, per la presentazione delle domande.

Articolo 25 - Domanda di ammissione

1. Il candidato dichiara nella domanda di ammissione, sotto la propria personale responsabilità:
 - a. cognome e nome;
 - b. data e luogo di nascita;
 - c. codice fiscale;
 - d. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - e. idoneità fisica all'impiego;
 - f. possesso del titolo di studio prescritto dall'avviso con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
 - g. possesso degli ulteriori requisiti previsti dall'avviso di selezione;
 - h. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - i. godimento dei diritti civili e politici;
 - j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
 - k. eventuali sanzioni disciplinari riportate nei due anni antecedenti il termine di scadenza del bando;
 - l. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o Ente di diritto politico per insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
 - m. curriculum vitae;
 - n. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - o. specificazione, per i candidati diversamente abili, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione alle proprie disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n° 104/92;
 - p. residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
 - q. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30 giugno 2003 inserita all'interno dell'avviso di selezione;
 - r. l'eventuale condizione di disabile ai sensi della Legge n. 68 del 1999.
2. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata e presentata o direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, agli indirizzi indicati nell'avviso di selezione entro il termine fissato nell'avviso stesso.
3. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale o dalla Posta Elettronica Certificata nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'ufficio ricevente.

Articolo 26 - Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati, sulla base dell'iscrizione e della domanda di ammissione sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato successivamente all'espletamento della selezione al momento dell'assunzione.
3. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.
4. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione della selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 27 - Composizione della Commissione

1. La Commissione è nominata dal Consiglio di Amministrazione dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda di ammissione.
1. La Commissione è composta da 3 membri effettivi e da un segretario, dei quali il Presidente è il Direttore Generale o un Dirigente da lui delegato.
2. I due membri esterni ed il segretario sono dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.
3. La Commissione può essere integrata con membri aggregati, in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
4. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Azienda individuato dal provvedimento di costituzione della Commissione, adottato dal Direttore generale.

Articolo 28 - Incompatibilità

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:
 - a) i componenti del Consiglio di Amministrazione;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle associazioni professionali;
 - d) parenti o affini fino al IV grado civile.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori, mediante dichiarazione di assenza di cause di astensione e/o incompatibilità nonché di conflitto di interessi, che ciascun membro della Commissione dovrà rendere su apposito modello predisposto.
3. In caso di incompatibilità di uno dei commissari con uno dei concorrenti partecipanti i lavori della commissione si interromperanno per riprendere dopo la avvenuta sostituzione del componente della commissione che si è rilevato incompatibile.

Articolo 29 - Attività della Commissione

1. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.
2. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
3. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
4. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
5. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dell'incarico.

Articolo 30 - Compenso alla Commissione giudicatrice

1. Ai componenti della Commissione esaminatrice esterni non dipendenti dall'Azienda spetta un compenso determinato nel provvedimento di nomina.
2. Al Presidente della Commissione e ai componenti interni all'Azienda ed al segretario non è dovuto alcun compenso rientrando tale attività nei compiti istituzionali.

Articolo 31 - Disciplina delle prove

1. Le prove d'esame possono essere una o più in relazione ai posti messi in selezione, possono tenersi in forma scritta, pratica, attitudinale, orale.
2. Le prove verificano non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
3. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli avvisi.
4. Qualora l'avviso non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove in relazione alla loro complessità; ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
5. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto.
6. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
7. Il risultato finale conseguito nelle prove è comunicato ai candidati tramite pubblicazione sul Portale istituzionale e con lettera o con telegramma.

Articolo 32- Svolgimento delle prove scritte e pratiche

1. Per lo svolgimento delle prove scritte e pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Al momento della convocazione l'Azienda informa i candidati della possibilità di consultazione, durante le prove d'esame, di dizionari o testi di legge non commentati, né annotati, secondo quanto disposto dalla Commissione esaminatrice.
2. Nella predisposizione delle prove, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nell'avviso, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.
3. Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di personale computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione.

Articolo 33 - Correzione e valutazione delle prove scritte e pratiche

1. La correzione delle prove scritte o pratiche, ove previste, deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Il Presidente della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
3. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione.

Articolo 34 - Svolgimento delle prove orali

1. Lo svolgimento delle prove orali avviene in seduta aperta all'audizione da parte di tutti i concorrenti ammessi alla prova orale.
2. La valutazione dei singoli candidati è fatta dalla Commissione in seduta chiusa al termine della prova di ciascun candidato.
3. Gli esiti vengono dati successivamente alla valutazione di tutti i candidati.

Articolo 35 - Valutazione dei titoli

1. Il punteggio complessivo disponibile per la valutazione dei titoli non può superare il 30% del punteggio massimo disponibile per tutte le prove.
2. Nell'ipotesi di selezione che comprenda la valutazione dei titoli prima della/e prova/e la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti, sulla base delle tabella di attribuzione dei punteggi allegata al presente Regolamento.
3. La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dell'effettuazione delle prove, ed è resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove stesse.

Articolo 36 - Graduatoria

1. Una volta espletate le prove ed assegnati i punteggi ai titoli (solo nelle selezioni per titoli ed esami) la Commissione giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria.
2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente le prove, è ottenuta con la somma del punteggio risultante dalla valutazione dei titoli (se previsti) e i voti conseguiti nella/e prova/e scritta/e e/o pratiche ed attitudinali unitamente alla votazione conseguita nella prova orale.
3. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
4. In caso di parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla più giovane età.
5. La graduatoria così formulata, approvata con provvedimento del Direttore Generale, è pubblicata sul sito aziendale e comunicata a ciascun candidato ammesso alla prova orale. Dalla data di comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione. Il provvedimento costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva.
6. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima.

Articolo 37 - Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

1. I candidati per le assunzioni a tempo parziale possono essere anche individuati mediante l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre Amministrazioni, previo accordo tra le Amministrazioni interessate, in coerenza con i principi di economicità e di efficienza.
2. Le graduatorie a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a tempo parziale e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo parziale e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
3. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato e parziale con le stesse modalità per le assunzioni a tempo indeterminato.
4. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, per malattia, gravidanza e puerperio e servizio militare, nonché per esigenze straordinarie e/o temporanee dell'Azienda.

Articolo 38 - Avviamento da liste di collocamento

1. Per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso l'ufficio competente.
2. L'Azienda inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:
 - a) categoria e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - b) numero dei posti da ricoprire.
3. I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di comunicazione.
4. Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
5. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente.
6. Le prove selettive sono pubbliche.

Articolo 39 - Assunzione obbligatoria per disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio.
2. L'Azienda inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Ai lavoratori appartenenti alle categorie protette, al momento dell'assunzione verrà richiesto il certificato medico che deve contenere oltre ad un'esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalide, risultanti da un esame obiettivo, anche da una dichiarazione che la natura ed il grado dell'invalidità è compatibile con le mansioni da svolgere.

Parte quarta - Progressione di carriera

Articolo 40 – Presupposti e condizioni per la progressione di carriera

1. La progressione di carriera interna regola il passaggio alle categorie superiori a quelle rivestite dai dipendenti, in coerenza e nei limiti della contrattazione collettiva nazionale.
2. I posti da ricoprire tramite progressione all'interno delle aree o fra le aree sono definiti dall'Azienda in sede di programmazione annuale del fabbisogno di personale.
3. Al fine di definire il quadro delle progressioni possibili all'interno delle aree è data priorità temporale alle progressioni fra le aree.
4. I posti riservati alle progressioni sono coperti mediante accesso dall'esterno nel caso in cui la selezione abbia avuto esito negativo o in caso di assoluta mancanza all'interno delle professionalità da selezionare salva la verifica delle compatibilità finanziarie.
5. Lo svolgimento della procedura selettiva per le progressioni è regolata da norme analoghe a quelle previste per l'accesso dall'esterno nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al profilo da ricoprire.
6. La selezione si basa su prove selettive semplificate, così come stabilito nel relativo avviso.

Articolo 41 - Requisiti di accesso per le progressioni di carriera

1. Per l'accesso alle progressioni all'interno dell'area è necessario il possesso dei requisiti di accesso all'area di appartenenza ed una anzianità di appartenenza all'area non inferiore ai 3 anni di servizio.
2. La procedura selettiva interna sarà basata sui titoli, l'esperienza professionale maturata, la formazione svolta con esito positivo e su prove di idoneità semplificate.
3. Per l'accesso alla progressioni fra le aree sono necessari i requisiti di seguito indicati.

Passaggio nell' area	Requisiti	Prove per la selezione
Q	Laurea o Diploma, con 3 anni di esperienza nella area Inferiore	Prova pratica – Titoli, esperienza e formazione - colloqui sui profili pratici dell'attività da svolgere
A	Laurea o Diploma, con 3 anni di esperienza nella area Inferiore	Prova pratica – Titoli, esperienza e formazione - colloqui sui profili pratici dell'attività da svolgere
B	Diploma/Attestato professionale o scuola dell'obbligo, con esperienza nella area inferiore di almeno 3 anni	Prova pratica – Titoli, esperienza e formazione - colloqui sui profili pratici dell'attività da svolgere
C	Attestato professionale o scuola dell'obbligo, con esperienza nella area inferiore di almeno 3 anno	Prova pratica – Titoli, esperienza e formazione - colloqui sui profili pratici dell'attività da svolgere
D	Scuola dell'obbligo	Prova pratica – colloqui sugli aspetti pratico/operativi dell'attività da svolgere

4. La progressione di carriera presuppone la valutazione del fabbisogno di competenze e delle esigenze produttive, all'interno della programmazione del Personale e delle compatibilità economiche finanziarie nonché la disponibilità di posizioni vacanti.
5. In via prioritaria, le progressioni operano all'interno della medesima area.

Articolo 42 - Procedura di selezione per le progressioni

1. La selezione è indetta con provvedimento del Direttore Generale. Nel provvedimento dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali:
 - a) il/i posto/i eventualmente da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere per la figura professionale;
 - b) il contenuto ed il termine per la presentazione della domanda;
 - c) il contenuto delle prove;
 - d) l'eventuale corso di formazione con il limite delle ore di frequenza;
 - e) i criteri di valutazione delle candidature.
2. In esito alla valutazione delle candidature, sarà formulata una graduatoria di merito dei candidati idonei per l'attribuzione della figura professionale oggetto della selezione, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva risultante dalla somma del punteggio conseguito nelle prove.
3. La graduatoria è approvata con provvedimento del Direttore Generale ed è affissa all'albo aziendale per quindici giorni consecutivi e comunicata ai partecipanti.
4. La graduatoria degli idonei rimarrà utile per i posti che nel tempo si renderanno vacanti sino a diversa riorganizzazione, ferma restando la esplicita esigenza dell'Azienda di copertura dei posti.

Parte quinta - Formazione e sviluppo

Articolo 43 - Formazione ed aggiornamento del Personale

1. L'Azienda favorisce la progettazione di percorsi di carriera e di sviluppo professionale che valorizzano le esperienze e la valutazione delle competenze, con una varietà delle attività ed una responsabilizzazione nel loro svolgimento.
2. Le attività di formazione possono vedere il coinvolgimento dei dirigenti e dei dipendenti come formatori e tutor.

Parte quinta – Sistema di valutazione

Articolo 44 - Sistema di valutazione della Dirigenza

1. La valutazione dei dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e le aree di miglioramento in relazione alle prestazioni dei dirigenti e a predisporre mirate azioni formative, di sviluppo professionale e organizzativo al fine di responsabilizzarne l'azione. Della valutazione si tiene conto ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
2. Le regole dei sistemi di valutazione dei Dirigenti perseguono una sperimentazione delle metodologie che la letteratura e le pratiche promuovono per la valorizzazione delle competenze ed il sostegno della produzione.
3. I criteri generali e la metodologia di valutazione sono contenuti nel Documento sul sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni organizzative.

Articolo 45 - Valutazione del Personale

1. I principi e i criteri relativi alla valutazione del Personale favoriscono lo sviluppo delle competenze, il miglioramento dell'offerta dei servizi all'utenza, l'innovazione organizzativa.
2. Le regole dei sistemi di valutazione del Personale perseguono una sperimentazione delle metodologie che la letteratura e le pratiche promuovono per la valorizzazione delle competenze ed il sostegno della produzione.
3. I criteri generali e la metodologia di valutazione sono definiti dal Documento sul sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni organizzative.

TITOLO IV

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 46 – Monitoraggio dell'applicazione

1. Il Consiglio di Amministrazione, decorsi sei mesi dall'approvazione del presente Regolamento, valuta le modifiche e le integrazioni suggerite dalla prima applicazione.
2. Le proposte di modifica e di integrazione sono istruite dalla Direzione generale, d'intesa con il Comitato di Direzione.

Articolo 47 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e la pubblicazione sul Portale istituzionale.

ALLEGATO

VALUTAZIONE DEI TITOLI		
Ai fini della valutazione, nelle selezioni, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:		
1° categoria	Titolo di studio	Punti 4
2° categoria	Titolo di servizio	Punti 4
3° categoria	Curriculum professionale	Punti 1
4° categoria	Titoli vari	Punti 1
		Totale max punti 10

TITOLI DI STUDIO

Attestato professionale	Titolo espresso con giudizio complessivo	Valutazione - punti
	sufficiente	1
	buono	2
	distinto	3
	ottimo	4

Diploma	Titolo espresso con punteggi	Valutazione - punti
	Da 60 a 70	1
	Da 71 a 80	2
	Da 81 a 90	3
	Da 91 a 100	4

Laurea triennale	Titolo espresso con punteggi	Valutazione - punti
	Da 66 a 74,99	0
	Da 75 a 84,99	1
	Da 85 a 94,99	2
	Da 95 a 99,99	3
Maggiore o uguale a 100	4	

Laurea	Titolo espresso con punteggi	Valutazione - punti
	Da 66 a 74,99	0
	Da 75 a 84,99	1
	Da 85 a 94,99	2
	Da 95 a 99,99	3
Maggiore o uguale a 100	4	

Per il titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione: 1 punto.

Nel caso in cui l'articolazione dei punteggi dei titoli di studio non corrisponda alle classi di cui sopra la Commissione effettuerà una attribuzione per analogia.

TITOLI DI SERVIZIO

I complessivi **4 punti** disponibili per i titoli di servizio, questi ultimi valutabili fino ad un massimo di dieci anni, sono attribuiti fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni, aziende pubbliche ed enti di diritto pubblico ed aziende e soggetti privati con funzioni corrispondenti o equiparabili alla categoria e posizione economica pari o superiore al posto concorso: **punti 4**
- b) a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni, aziende pubbliche ed enti di diritto pubblico ed aziende e soggetti privati con funzioni corrispondenti o equiparabili alla categoria inferiore rispetto al posto a concorso: **punti 2**

I servizi con orario ridotto saranno valutabili con gli stessi criteri, in proporzione.

CURRICULUM PROFESSIONALE

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale è di punti 1.

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione, a suo insindacabile giudizio, ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione posta a selezione.

TITOLI VARI

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 1.

I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazioni o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.

Sono altresì da valutare, purché attinenti nell'ambito di tale categoria:

- a) abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa,
- b) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.

Le pubblicazioni a stampa editoriale (quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati) devono essere presentate in originale o in copia autenticata, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è materia d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.