

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI DEL CONSORZIO TURISTICO DEL COMPRESORIO
DEI MONTI GEMELLI**

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 14/05/2021.

INDICE

TITOLO I PRINCIPI.....	3
ARTICOLO 1 - Oggetto e finalità del regolamento.....	3
ARTICOLO 2 - Criteri e principi guida.....	3
ARTICOLO 3 - Distinzione delle competenze di indirizzo e controllo politico e della competenza gestionale.....	3
TITOLO II ORGANIZZAZIONE.....	4
ARTICOLO 4 - Articolazione della struttura organizzativa.....	4
ARTICOLO 5 - Il Segretario: nomina e funzioni.....	4
ARTICOLO 6 - Servizi.....	4
ARTICOLO 7 - Unità organizzativa o gruppi di progetto.....	5
TITOLO III LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO.....	6
ARTICOLO 8 - Dotazione organica.....	6
ARTICOLO 9 - Piano triennale di fabbisogno di personale.....	6
ARTICOLO 10 - Modalità di assunzione all'impiego.....	6
ARTICOLO 11 - Competenze dei Responsabili dei Servizio.....	7
ARTICOLO 12 - Individuazione dei Responsabili dei servizi.....	8
ARTICOLO 13 - Revoca dell'incarico di Responsabilità dei servizi.....	8
ARTICOLO 14 - Il Responsabile del procedimento: criteri di individuazione e compiti.....	8
ARTICOLO 15 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti.....	9
ARTICOLO 16 - Il Responsabile per la Transizione al Digitale.....	9
ARTICOLO 17 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori	9
ARTICOLO 18 - Entrata in vigore.....	9
ALLEGATO A.....	10
Titolo I - Disposizioni generali.....	14
Titolo II - Concorso.....	16
Titolo III - Ulteriori procedure di Assunzione all'impiego.....	26

TITOLO I PRINCIPI

ARTICOLO 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi fissati dal Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. 267/2000 e dallo Statuto, nonché dei criteri generali approvati dall'Assemblea dei Soci, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Consorzio Turistico del Comprensorio dei Monti Gemelli – CO.TU.GE. - e definisce la struttura organizzativa dell'ente al fine di migliorarne qualitativamente ed accrescerne quantitativamente l'attività volta a soddisfare gli interessi ed i bisogni del territorio così come definito dallo Statuto consortile.

ARTICOLO 2 - Criteri e principi guida

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del CO.TU.GE. nell'ambito dell'autonomia si basa sui seguenti criteri e principi:

criteri:

- autonomia
- efficacia
- efficienza
- economicità di gestione

principi:

- professionalità
- responsabilità

ARTICOLO 3 - Distinzione delle competenze di indirizzo e controllo politico e della competenza gestionale

1. Il rapporto tra organi di governo ed organi burocratici del CO.TU.GE. è caratterizzato dal principio della distinzione fra le competenze di indirizzo politico e di controllo, spettanti ai primi, e competenze gestionali, spettanti ai secondi. Nei compiti di indirizzo politico e di controllo, riferiti agli organi di governo, rientrano l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati.

2. Ai Responsabili di Servizio, quali organi burocratici del CO.TU.GE., spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, da esercitare mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 4 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del CO.TU.GE., nel rispetto del principio di flessibilità, si articola in Servizi, come riportato nell' allegato A).
2. L'articolazione della struttura del CO.TU.GE. è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata, ad ogni livello, la massima collaborazione tra le varie articolazioni del CO.TU.GE.

ARTICOLO 5 - Il Segretario: nomina e funzioni

1. Al Segretario sono attribuite le funzioni ed i compiti previsti dallo Statuto; in particolare il Segretario provvede:
 - all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei servizi che a lui rispondono in via funzionale;
 - a coadiuvare il Presidente dell'Assemblea dei soci e il Presidente del Consiglio di Amministrazione nella loro attività di rappresentanza dell'Ente;
 - ad adottare le misure organizzative necessarie per attuare le direttive impartite dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei Soci;
 - alla sovrintendenza in generale della gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - alla direzione, al coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
 - a partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci con funzioni di supporto amministrativo e legale;
 - alla risoluzione dei conflitti di attribuzione tra i servizi in caso di inerzia o di impedimento degli stessi;
 - alla proposta al Presidente del Consiglio di Amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei Responsabili dei servizi;
 - all'adozione degli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi inadempienti previa diffida;
 - allo svolgimento delle funzioni assegnategli dall'ordinamento in materia di programmazione e di controllo nelle forme previste dal regolamento di contabilità, partecipando, con l'ausilio del Responsabile dei Servizi, alla formazione del piano degli obiettivi;
 - all'attività di controllo sulla formulazione dei pareri di cui all'art. 49 del Testo Unico sulle proposte di deliberazione (regolarità tecnica e regolarità contabile) espressi dai Responsabili dei servizi;
 - a presiedere in qualità di Presidente le commissioni di concorso sia per l'accesso dall'esterno che per le procedure interne;
 - all'espletamento di tutti gli altri compiti previsti dallo statuto e dai regolamenti.
2. In caso di assenza o di mancata nomina dei Responsabili dei Servizi il Segretario viene incaricato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione a svolgere le funzioni attribuite ai diversi Responsabili dei Servizi.
3. La nomina del Segretario avviene con le modalità previste dallo Statuto del CO.TU.GE. La durata dell'incarico è quinquennale. In occasione della prima nomina, la durata è pari a quella del Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla nomina.

ARTICOLO 6 - Servizi

1. I Servizi rappresentano le unità operative di massimo livello del CO.TU.GE.

2. I Servizi sono così individuati:

- n. 1, Servizio Amministrativo-istituzionale-appalti e contratti;
- n. 2, Servizio Finanziario;
- n. 3, Servizio Tecnico

3. Al coordinamento di ogni Servizio è preposto un Responsabile.

4. I Responsabili di ciascuna Servizio operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Segretario.

5. Per ogni Servizio il Presidente del Consiglio di Amministrazione individua il Responsabile. Per il Servizio Amministrativo-istituzionale-appalti e contratti il Responsabile è il Segretario del CO.TU.GE.

ARTICOLO 7 - Unità organizzativa o gruppi di progetto

1. L'unità organizzativa, o gruppo di progetto, è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi di particolare rilevanza, che si situa all'interno del Servizio nel cui ambito operativo si esplicano gli obiettivi strategici da perseguire.

TITOLO III LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ARTICOLO 8 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.
2. L'organigramma del CO.TU.GE. rappresenta la mappatura completa del personale, suddivisa per categorie in relazione a poteri, funzioni e responsabilità.

ARTICOLO 9 - Piano triennale di fabbisogno di personale

1. Per la realizzazione dei fini statutari e degli obiettivi generali il Consiglio di Amministrazione approva, con cadenza annuale, il piano triennale di fabbisogno di personale che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno poi definiti i piani occupazionali annuali.
2. Il piano triennale di fabbisogno del personale viene allegato al Documento unico di programmazione (DUP).

ARTICOLO 10 - Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego dall'esterno può avvenire, a seconda delle esigenze dell'Amministrazione, in uno dei seguenti modi:
 - a. per concorso pubblico per titoli ed esami, per esami, per titoli, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove dirette all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare;
 - c. mediante chiamata degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68;
 - d. qualora l'amministrazione lo ritenga opportuno le prove concorsuali possono essere precedute da una preselezione tramite prove attitudinali o sulla base di valutazione di curricula;
 - e. il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
 - f. con assunzioni a tempo determinato che possono essere effettuate per esigenze di carattere straordinario o temporaneo, per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto e per l'attivazione di specifici progetti;
 - g. assegnazione anche temporanea e/o parziale di personale dipendente di altre amministrazioni pubbliche;
 - h. comunque secondo le modalità consentite dalla normativa in materia vigente al momento dell'assunzione.

TITOLO IV

Funzioni e competenze dei Responsabili dei servizi

ARTICOLO 11 - Competenze dei Responsabili dei Servizio

1. I Responsabili dei Servizi, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, gestiscono le risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione.
2. Ai Responsabili dei Servizi, diretti e coordinati dal Segretario, spettano le relative competenze gestionali, ad eccezione di quelle in tutto o in parte riservate al Segretario o al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
3. Essi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dall'Assemblea dei Soci, dal Consiglio di Amministrazione e dal suo Presidente. In particolare, spettano ai responsabili di servizio le funzioni e i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente stesso verso l'esterno, appresso descritti:
 - a) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;
 - b) la presidenza delle commissioni di gara quando questa non può essere assunta dal Segretario;
 - c) l'approvazione di bandi, la loro indizione e aggiudicazione;
 - d) la responsabilità delle procedure di gara;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente;
 - i) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, laddove non sia individuato il responsabile del procedimento;
 - j) la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - k) gli altri atti loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Segretario e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
 - l) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari e della censura.
4. Ai Responsabili dei Servizi è attribuito l'esercizio dell'attività propositiva, consultiva e la redazione di relazioni, pareri e consulenza in genere.
5. L'attività consultiva dei Responsabili dei servizi si esplica attraverso la predisposizione di:
 - a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
- b) proposte di determinazioni di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - c) proposte di modifica del PEG/Documento di Programmazione del CO.TU.GE. in ordine a nuove scelte tecnico-amministrative.
6. L'attività consultiva dei Responsabili dei servizi si esplica attraverso:
 - a) la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del T.U.E.L. sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci. Il parere di

regolarità tecnica deve garantire:

- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - l' idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dal PEG/DUP.
 - b) la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci (da parte del responsabile del servizio finanziario). Il parere contabile riguarda;
 - la legalità della spesa;
 - la regolarità della documentazione;
 - l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al PEG adottato;
 - la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
- c) relazioni, pareri e consulenza in genere.

7. In caso di assenza o impedimento di un Responsabile di Servizio, la responsabilità del Servizio è attribuita *ad interim* al Segretario. Per l'interim non spetta alcun compenso aggiuntivo.

8. Spetta ai Responsabili dei Servizi la responsabilità del procedimento, dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo.

ARTICOLO 12 - Individuazione dei Responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi sono nominati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, per un periodo, di norma, triennale.
2. I Responsabili dei servizi sono individuati secondo criteri di professionalità tenendo conto della natura dei contenuti dei programmi da svolgere, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisita.

ARTICOLO 13 - Revoca dell'incarico di Responsabilità dei servizi

1. Gli incarichi dei Responsabili dei servizi possono essere revocati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:
 - in quanto per esigenza di carattere funzionale e organizzativo, si intende articolare diversamente i servizi;
 - in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;
 - per responsabilità grave e reiterata;
 - per grave inosservanza delle direttive del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Segretario.

ARTICOLO 14 - Il Responsabile del procedimento: criteri di individuazione e compiti

1. I responsabili dei servizi provvedono ad assegnare a sé, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/90 e del D. Lgs 50/2016.

2. Al Responsabile del procedimento spetta il compito di occuparsi concretamente delle relative procedure, avviandole sollecitamente, rispettandone i tempi stabiliti, adempiendo gli obblighi che esse comportano, provvedendo alle incombenze istruttorie e di elaborazione degli schemi di determinazione e delle proposte di deliberazione, nonché quant'altro si ricollegli, in forma diretta o indiretta, ai procedimenti stessi.

3. Il Responsabile del procedimento esercita, pertanto, tutte le attribuzioni contemplate dalla Legge n. 241/90, come modificato dalla Legge n. 15/2005 e s.m.i., e dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del DPR n. 445/2000 e s.m.i..

4. Resta ferma la competenza dei responsabili dei servizi relativamente ai pareri da rendere sulle proposte di deliberazione e alla sottoscrizione delle determinazioni.

ARTICOLO 15 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Segretario.

ARTICOLO 16 - Il Responsabile per la Transizione al Digitale

1. Il Consiglio di Amministrazione individua il Responsabile per la transizione al digitale in un soggetto in possesso di idonei requisiti.

ARTICOLO 17 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

1. Le responsabilità di cui al D. Lgs 81/2008 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, permangono in capo ai Responsabili di Servizio, ciascuno per quanto di competenza.

ARTICOLO 18 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione assunta dal Consiglio di Amministrazione del CO.TU.GE.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO-ISTITUZIONALE

Il Servizio Amministrativo - Istituzionale si occupa delle seguenti attività in via esemplificativa:

- Reclutamento del personale-Procedure concorsuali;
- Gestione amministrativo-giuridica del personale (programmazione, progressioni economiche) e supporto UPD;
 - Formazione personale;
 - Valutazione - performance - rapporti con OV;
 - Gestione delle relazioni sindacali;
- Attività di coordinamento degli atti e documenti per le sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
- Attività deliberativa del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci (raccolta proposte dai Servizi, formazione e diffusione ordine del giorno, trasformazione proposte in deliberazioni);
- Adempimenti connessi agli atti e ai provvedimenti del Presidente del CdA e del Presidente dell'Assemblea;
 - Adempimenti connessi agli atti e provvedimenti del Segretario;
- Convenzioni e rapporti istituzionali - Gestione rapporti istituzionali con gli altri soggetti pubblici/privati;
 - Accesso civico, accesso agli atti;
- Gestione dei flussi informativi interni ed esterni - Esame e assegnazione corrispondenza;
- Supporto elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
 - Organizzazione convegni/eventi;
 - Gestione richieste Patrocinio;
 - Gestione richieste concessione di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici;
 - Gestione del sito web istituzionale;
 - Pubblicità legale dei documenti e trasparenza;
 - Controlli sulle dichiarazioni ai sensi del decreto legislativo 39/2013;
 - Gestione reclami e segnalazioni;
 - Comunicazione esterna;
 - Rapporti con la stampa e tutti i mezzi di comunicazione;
 - Organizzazione di campagne pubblicitarie;
 - Gestione dei rapporti con gli ordini professionali e le associazioni di categoria;
 - Gestione dei rapporti con le Aziende operanti nel territorio;
 - Elaborazione indagini customer satisfaction e statistiche;
 - Predisposizione delle proposte di deliberazione attinenti al servizio;
 - Predisposizione proposte determinazioni;
 - Predisposizione decreti del Presidente;
 - Corrispondenza su affari inerenti il Servizio.
 - Ricerca di finanziamenti europei, nazionali e regionali per attività connesse agli scopi statuari o agli obiettivi dell'ente ed elaborazione Progetti, con la collaborazione degli altri Servizi.

SERVIZIO FINANZIARIO

Il Servizio Finanziario si occupa delle seguenti attività in via esemplificativa:

- Tenuta protocollo;
- Pubblicazione all'albo pretorio;
- Tenuta archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico;
- Gestione delle entrate;
- Gestione delle uscite;
- Gestione patrimonio e inventario;
- Monitoraggio dei flussi di cassa;
- Monitoraggio dei flussi economici;
- Adempimenti fiscali;
- Gestione giuridica ed economica dei dipendenti;
- Rilevazione presenze del personale;
- Stipendi del personale;
- Tenuta e aggiornamento Fondi di contrattazione;
- Predisposizione Dup, bilanci e conto consuntivo e registrazioni relative – riequilibrio – conto patrimoniale – annotazioni e variazioni – mandati di pagamento ed ordinativi di incasso – adempimenti relativi a ritenute e contributi obbligatori del personale – liquidazioni;
- Comunicazioni banche dati;
 - Rendicontazioni progetti;
 - Predisposizione delle proposte di deliberazione attinenti al servizio;
 - Redazione della relazione al conto annuale e del conto annuale;
 - Corrispondenza su affari inerenti il servizio;
 - Determinazioni inerenti al servizio;
 - Contabilità economale - contabilità IVA;
 - Controlli contabili di vario genere;
- Attuazione delle prescrizioni contenute nel regolamento di contabilità, nel regolamento dei controlli interni e nello statuto dell'Ente, con particolare riferimento al controllo di gestione;
 - Verifiche dell'Organo di controllo;
 - Rapporti con la Tesoreria;
 - Rapporto con gli istituti di credito
 - Gestione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, forniture, servizi;
 - Gestione acquisti telematici, appalti e contratti;
 - Sistema informatico: manutenzione ordinaria hardware e software e aggiornamento procedure;
 - Transizione al digitale;
 - Telefonia;
 - Formazione del personale in ambito di appalti;
 - Predisposizione delle proposte di deliberazione attinenti al Servizio;
 - Determinazioni attinenti al Servizio;
 - Corrispondenza su affari inerenti il Servizio.

Il Servizio Tecnico si occupa delle seguenti attività in via esemplificativa:

- [Piano delle manutenzioni](#)
- [Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria](#)
- [Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari](#)
- [Perizie di lavori in economia](#)
- [Direzione lavori](#)
- [Progettazione interna \(preliminare, definitiva, esecutiva\)](#)
- [Autorizzazione al subappalto](#)
- [Autorizzazione alla posa dei sottoservizi](#)
- [Espropri](#)
- [Gestione canoni demaniali](#)
- [Rimborso spese utenze immobili in locazione](#)
- [Piano delle alienazioni e valorizzazioni](#)
- [Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale](#)
- [Locazione immobili](#)
- [Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica](#)
- [Affidamento appalto di lavori](#)
- [Affidamento direzione lavori in appalto a professionisti esterni](#)
- [Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza](#)
- [Affidamento progettazione a professionisti esterni](#)
- [Piano triennale opere pubbliche](#)
- [Variazioni al Programma triennale e all'elenco annuale](#)
- [Redazione cronoprogramma](#)
- [Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economi](#)
- [Approvazione Programma lavori pubblici](#)
- [Variazioni al Programma lavori pubblici](#)
- Predisposizione delle proposte di deliberazione attinenti al Servizio;
- Determinazioni attinenti al Servizio;
- Corrispondenza su affari inerenti il Servizio.

Allegato B al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Consorzio Turistico del Comprensorio dei Monti Gemelli

Modalità di Assunzione all'impiego presso il Consorzio Turistico del Comprensorio dei Monti Gemelli

TITOLO I PRINCIPI.....	3
ARTICOLO 1 - Oggetto e finalità del regolamento.....	3
ARTICOLO 2 - Criteri e principi guida.....	3
ARTICOLO 3 - Distinzione delle competenze di indirizzo e controllo politico e della competenza gestionale.....	3
TITOLO II ORGANIZZAZIONE.....	4
ARTICOLO 4 - Articolazione della struttura organizzativa.....	4
ARTICOLO 5 - Il Segretario: nomina e funzioni.....	4
ARTICOLO 6 - Servizi.....	4
ARTICOLO 7 - Unità organizzativa o gruppi di progetto.....	5
TITOLO III LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO.....	6
ARTICOLO 8 - Dotazione organica.....	6
ARTICOLO 9 - Piano triennale di fabbisogno di personale.....	6
ARTICOLO 10 - Modalità di assunzione all'impiego.....	6
ARTICOLO 11 - Competenze dei Responsabili dei Servizio.....	7
ARTICOLO 12 - Individuazione dei Responsabili dei servizi.....	8
ARTICOLO 13 - Revoca dell'incarico di Responsabilità dei servizi.....	8
ARTICOLO 14 - Il Responsabile del procedimento: criteri di individuazione e compiti.....	8
ARTICOLO 15 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti.....	9
ARTICOLO 16 - Il Responsabile per la Transizione al Digitale.....	9
ARTICOLO 17 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.....	9
ARTICOLO 18 - Entrata in vigore.....	9
ALLEGATO A.....	10
Titolo I - Disposizioni generali.....	15
Articolo 1 Oggetto del Regolamento.....	15
Articolo 2 Norme generali di accesso.....	15
Articolo 3 Requisiti generali per l'accesso agli impieghi.....	15
Articolo 4 Trasparenza Amministrativa.....	16

Titolo II - Concorso.....	17
Articolo 5 Indizione e contenuti del bando.....	17
Articolo 6 Pubblicazione e pubblicità del bando di concorso.....	17
Articolo 7 Domanda di partecipazione.....	18
Articolo 8 Ammissione dei candidati.....	19
Articolo 9 Commissione Esaminatrice.....	19
Articolo 10 Verbale dei lavori della Commissione.....	20
Articolo 11 Compenso alla Commissione Esaminatrice.....	20
Articolo 12 Valutazione dei titoli nel concorso.....	20
Articolo 13 Valutazione delle prove - Punteggio disponibile e votazione complessiva.....	21
Articolo 14- Prova preselettiva.....	21
Articolo 15 Accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera..	22
Articolo 16 Prove di esame.....	22
Articolo 17 Durata e svolgimento delle prove d'esame.....	23
Articolo 18 Pubblicità dell'esito delle prove d'esame.....	23
Articolo 19 Graduatorie di merito.....	24
Articolo 20 Applicazione del diritto di precedenza.....	24
Articolo 21 Approvazione graduatoria di merito.....	24
Articolo 22 Efficacia della graduatoria.....	24
Art 23 Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva.....	24
Articolo 24 Assunzione in servizio.....	25
Art 25 Accesso agli atti della procedura concorsuale.....	26
Titolo III - Ulteriori procedure di Assunzione all'impiego.....	27
Articolo 26 Selezione pubblica.....	27
Articolo 27 Corso-Concorso.....	27
Articolo 28 Assunzioni mediante avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.....	27
Articolo 29 Accertamento di idoneità.....	28
Articolo 30 Assunzione in servizio.....	29
Articolo 31 Assunzione dei disabili.....	29
Articolo 32 Passaggio diretto fra amministrazioni.....	29
Articolo 33 Assunzioni a tempo determinato.....	30
Articolo 34 Entrata in vigore.....	31
Articolo 35 Rinvio dinamico.....	31

Titolo I - Disposizioni generali

Articolo 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Consorzio Turistico del Comprensorio dei Monti Gemelli disciplina le procedure concorsuali, le modalità di assunzione agli impieghi ed i requisiti di accesso nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto consortile, del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

Articolo 2 Norme generali di accesso

1. L'accesso ai singoli profili o figure professionali avviene nel limite dei posti determinati dal piano triennale dei fabbisogni di personale con le seguenti modalità che verranno individuate tenendo conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure celeri ed efficaci, tramite le seguenti modalità:

- a) tramite concorso pubblico;
- b) tramite selezione pubblica;
- c) tramite corso – concorso;
- d) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi di legge, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- e) mediante procedure previste dalla legge per l'assunzione di persone appartenenti alle categorie protette;
- f) procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/01;
- g) procedure selettive anche semplificate per le assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dal presente Regolamento, o per eventuali ulteriori forme di lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente.

2. Il concorso pubblico può svolgersi:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami;
- d) corso-concorso;
- e) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

3. Tutte le procedure di selezione indicate ai precedenti commi debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, quando ritenuto necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati anche al fine di realizzare forme di preselezione.

Articolo 3 Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso il Consorzio Turistico del Comprensorio dei Monti Gemelli i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea o cittadinanza

extracomunitaria, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 38 del D.lgs. 165/2001;

b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

c) godimento del diritto di elettorato attivo;

d) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;

e) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione e non essere sottoposto a misura restrittiva della libertà personale;

f) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

g) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;

h) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso;

i) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole categorie e figure professionali previsto nel bando. Per i diplomi di Laurea e Laurea Specialistica si fa riferimento ad apposito Decreto interministeriale relativo alla equiparazione dei diplomi di Laurea Vecchio Ordinamento alle nuove classi di laurea specialistica ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti previsti nel bando di concorso. Sono fatti salvi i requisiti previsti da regolamenti speciali.

3. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.

4. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

5. Tutti i requisiti prescritti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del bando e al momento della costituzione del rapporto di lavoro con il Consorzio Turistico del Comprensorio dei Monti Gemelli .

Articolo 4 Trasparenza Amministrativa

1. Le commissioni esaminatrici, prima delle prove concorsuali, stabiliscono i criteri di valutazione ed il contenuto delle stesse, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, con le modalità previste.

3. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato le prove scritte deve essere effettuata secondo i criteri prefissati, di cui al comma 1, prima delle prove orali.

Titolo II - Concorso

Articolo 5 Indizione e contenuti del bando

1. Il concorso è indetto con determinazione del Responsabile del Servizio Personale col quale viene altresì approvato il bando con allegato lo schema di domanda di partecipazione.
2. Il bando deve contenere:
 - a) il profilo professionale, la categoria di appartenenza, e il numero dei posti messi a concorso;
 - b) l'indicazione dei posti riservati distintamente a favore di determinate categorie;
 - c) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
 - e) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo articolo 10;
 - f) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
 - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
 - h) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - i) le materie e gli ambiti che costituiranno oggetto delle prove previste;
 - j) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove, ovvero la convocazione dei candidati richiedenti alla prima prova d'esame od a tutte le prove previste dal bando;
 - k) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - l) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - m) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto, delle modalità di accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera. La conoscenza certificata delle applicazioni informatiche e della lingua straniera può essere inserita anche tra i requisiti di ammissione;
 - n) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie;
 - o) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
 - p) la facoltà, da parte dell'amministrazione, di prorogare, modificare o revocare il concorso bandito e le sue modalità;
 - q) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

Articolo 6 Pubblicazione e pubblicità del bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato mediante:
 - a) pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami;
 - b) sito istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente, “Bandi di concorso”;
 - c) eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.
2. La durata della pubblicazione, in Gazzetta Ufficiale – Serie Speciale Concorsi ed Esami, del bando deve essere di almeno 30 giorni.

Articolo 7 Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione deve essere redatta secondo le modalità previste dal bando e lo schema ad esso allegato nonché contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate ai sensi del D.P.R. 28-12-2000 n. 445:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
- d) il possesso della cittadinanza italiana, quando richiesta, o l'appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea unitamente ai requisiti di cui all'Articolo 3 del D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- h) di essere fisicamente idoneo al servizio;
- i) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- j) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per l'ammissione con specificazione della votazione finale ai fini della valutazione;
- k) il possesso di requisiti particolari previsti dal bando (es. iscrizione in albi, abilitazioni ecc.);
- l) il possesso di titoli di preferenza o di riserva. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente Servizio per l'Impiego;
- m) il possesso di ogni altro titolo culturale o di servizio presso pubbliche amministrazioni ritenuto utile ai fini della graduatoria di merito;
- n) attività, esperienze professionali, anche presso privati, collaborazioni, pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile per la rappresentazione del proprio curriculum professionale ai fini della graduatoria di merito ovvero curriculum vitae a fini conoscitivi.

2. La domanda può prevedere anche l'autovalutazione dei titoli posseduti che potranno essere autocertificati ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28-12-2000 n. 445 e la dichiarazione deve contenere tutti gli elementi necessari per la valutazione. In carenza della dichiarazione ovvero degli elementi suddetti i titoli non saranno valutati.

3. I documenti dovranno essere comunque presentati dai concorrenti che verranno assunti entro il termine che sarà loro prescritto. Qualora i documenti relativi ai titoli di merito non comprovino quanto dichiarato nella domanda di partecipazione, si procederà alla rettifica della graduatoria.

4. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda ed il termine di iscrizione al concorso. Il bando può anche prevedere quale unica modalità di presentazione delle domande, l'iscrizione tramite procedura telematica on line. Il termine stabilito dal bando è perentorio.

5. In caso di eventuali comunicazioni per iscritto l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione delle stesse dipendenti da inesatta indicazione del domicilio o del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio o

di indirizzo di posta elettronica indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento di eventuali comunicazioni inviate a mezzo raccomandata.

Articolo 8 Ammissione dei candidati

1. Il Servizio Personale effettua l'istruttoria delle domande, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza dei requisiti dichiarati con quanto prescritto nel bando di concorso.

2. Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari, il Servizio Personale richiede la regolarizzazione della domanda entro un termine perentorio non inferiore a 10 giorni.

3. Conclusa l'istruttoria il Servizio Personale predispone l'elenco dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso con l'indicazione delle motivazioni della esclusione e li sottopone per le determinazioni di competenza al Responsabile del Servizio Personale.

4. Il Responsabile del Servizio personale, nell'ambito delle competenze attribuite, adotta con formale provvedimento le proprie determinazioni disponendo le ammissioni e le eventuali esclusioni dei candidati dal concorso.

5. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento dirigenziale di cui al precedente comma il Servizio Personale provvede, a mezzo telegramma o mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC a comunicare l'esclusione ai candidati interessati, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo ed i termini di impugnativa.

6. Tutti gli atti del concorso, comprese le determinazioni assunte dal Responsabile in ordine all'ammissibilità sono trasmessi alla Commissione Esaminatrice all'atto del suo insediamento.

7. Il bando può prevedere che tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione presentata nei termini, siano automaticamente ammessi con riserva alla selezione.

8. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti autocertificati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza ovvero della falsa certificazione di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

9. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Articolo 9 Commissione Esaminatrice

1. La commissione esaminatrice del concorso è nominata dal Responsabile del Servizio Personale con proprio provvedimento. L'atto di nomina della commissione di concorso è inviato, entro tre giorni dall'approvazione, alla consigliera di parità regionale e provinciale, ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del Dlgs 165/2001.

2. La Commissione Esaminatrice del concorso pubblico è composta da un Presidente e due componenti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti del Consorzio o di altre amministrazioni, docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con il Consorzio Turistico del Comprensorio dei Monti Gemelli. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i componenti dell'organo di Direzione Politica, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti

sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché i rappresentanti dei dipendenti.

3. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale, come disposto dall'articolo 35 bis del D. Lgs. 165/2001.

4. Non possono essere riservati allo stesso genere più di due terzi dei posti di componente della Commissione, salva motivata impossibilità, ai sensi della normativa vigente.

5. Alla Commissione Esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti esperti in lingua straniera, in informatica o in materie speciali, ove previste.

6. Nel caso in cui ci si avvalga dei membri aggiunti, le funzioni degli stessi in seno alla Commissione Esaminatrice sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla lingua straniera, alle conoscenze informatiche o alla materia speciale. L'accertamento si conclude con un giudizio di idoneità oppure di inidoneità formulato dal membro esperto aggregato alla Commissione Esaminatrice.

7. La Commissione Esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti.

8. All'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori, tutti i componenti della Commissione Esaminatrice ed il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile né conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 241/1990.

9. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

10. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino allora compiute.

Articolo 10 Verbale dei lavori della Commissione

1. Delle sedute della Commissione e delle operazioni in esse effettuate il Segretario redige verbale, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali.

2. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

3. Il Segretario è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione Esaminatrice ed il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.

4. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, lo stesso viene sostituito con altro dipendente comunale designato dal Responsabile del Servizio personale con apposito provvedimento.

Articolo 11 Compenso alla Commissione Esaminatrice

1. Ai componenti esterni della Commissione Esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabilite dalle norme vigenti, spetta un compenso. Spetta altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

Articolo 12 Valutazione dei titoli nel concorso

1. I titoli valutabili nel concorso, ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per

categorie di titoli sono stabiliti e specificati nei singoli bandi di concorso.

2. Tutti i titoli presentati o dichiarati nella domanda dal candidato devono essere presi in considerazione dalla Commissione Esaminatrice, la quale deve motivare l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.

3. Salvo quanto previsto al successivo comma 4, 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.

4. In ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il bando di selezione può stabilire che la valutazione dei titoli venga effettuata dopo la correzione degli elaborati per i soli candidati che hanno superato le prove d'esame scritte, a condizione che gli elaborati siano ancora anonimi e non sia ancora conosciuto il punteggio conseguito da ciascun concorrente idoneo nelle prove stesse.

5. Il punteggio massimo attribuibile per i titoli è pari a punti 10.

Articolo 13 Valutazione delle prove - Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. La Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame stabilite nel bando di concorso come segue:

- a) punteggio massimo della prima prova scritta o della prova pratico - attitudinale: punti 30
- b) punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico pratica: punti 30
- c) punteggio massimo della prova orale o del colloquio: punti 30.

2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione Esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

3. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.

4. Nel concorso per soli esami il punteggio finale è ottenuto sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte con la votazione conseguita nel colloquio.

5. Nel concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio della valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui, rispettivamente, ai precedenti commi 2 e 3.

Articolo 14- Prova preselettiva

1. Nel bando di concorso può essere previsto, in relazione ad un numero minimo di domande pervenute, che le prove siano precedute dallo svolgimento di una prova preselettiva di tipo professionale, tecnico-giuridico e/o attitudinale e/o psico-attitudinale, di norma, attraverso quesiti a risposta multipla.

2. Il bando può altresì prevedere che alle successive prove di esame venga ammesso un numero massimo predeterminato di candidati, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, ivi compresi i candidati classificati ex-aequo all'ultima posizione utile.

3. La commissione provvede a stabilire i criteri ed i punteggi per la valutazione della prova preselettiva e li comunica ai candidati in sede di prova.

4. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito finale del concorso, ma consente unicamente, per il numero massimo dei candidati previsto dal bando l'ammissione alla prova successiva.

5. Ai sensi dell'articolo 20 della L. 104/92, la persona in possesso di certificazione attestante lo stato di

handicap, affetta da invalidità uguale o superiore all'80%, non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

6. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non espressamente indicato in sede di bando, viene comunicata a tutti i candidati almeno venti giorni prima dell'effettuazione della stessa, con le modalità previste dal bando stesso.

7. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla, o della prova preselettiva ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni per la redazione e/o somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.

8. In questo caso, qualora sia necessario l'affidamento dell'incarico di predisposizione dei test a ditte specializzate il Responsabile del Servizio Personale provvederà ad individuare la Ditta da incaricare determinando il punteggio da attribuire alle risposte giuste, a quelle non date ed a quelle sbagliate, dando di ciò informazione ai candidati prima dell'inizio della prova.

Articolo 15 Accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera

1. In ottemperanza alle disposizioni dell'articolo 37 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165 i singoli bandi disciplinano tempi e modalità con cui si procederà all'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua inglese.

2. Tale accertamento, che si concluderà con un giudizio di idoneità o non idoneità potrà essere effettuato:

- nel corso della prova preselettiva e/o delle prove scritte, mediante quiz predisposti dalla Commissione esaminatrice o da esperti che integreranno la stessa;
- nel corso della prova orale, mediante esame da parte di esperti che integreranno la Commissione esaminatrice.

3. Qualora una delle prove di esame del concorso preveda l'utilizzo di strumenti e programmi informatici, è effettuato, con le modalità sopra enunciate, il solo accertamento della conoscenza della lingua inglese.

4. L'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche nonché della lingua inglese è prevista per tutti i profili annessi alle categorie C e D e, limitatamente al profilo tecnico amministrativo, per quanto riguarda la categoria B.

5. Per i profili professionali ascritti alla categoria B il cui ambito operativo è riconducibile a "mestieri", può prescindersi dall'accertamento della conoscenza della lingua inglese, effettuando nel corso della procedura concorsuale, secondo le modalità stabilite nei singoli bandi di concorso, il solo accertamento delle conoscenze informatiche.

6. Ove opportuno, in relazione al profilo richiesto, il bando può richiedere la conoscenza di altre lingue straniere.

Articolo 16 Prove di esame

1. Per i profili professionali della categoria D e per i profili dirigenziali le prove di esame consistono in almeno due prove scritte di cui una può avere ad oggetto la formulazione di quesiti a risposta sintetica sulle materie d'esame previste nel bando e in una prova orale.

2. Per i profili professionali inferiori delle categorie B e C le prove di esame consistono in una o due prove scritte che possono essere svolte mediante quesiti a risposta multipla e/o sintetica sulle materie d'esame previste nel bando e in una prova orale.

3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di concorso e si distinguono in prove

scritte, pratiche e orali, nel rispetto della normativa vigente.

4. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Nel caso di due prove scritte, non si procederà alla correzione della seconda prova scritta qualora il candidato non abbia conseguito un punteggio di almeno 21/30 nella prima prova scritta.

5. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

6. Il bando di concorso può stabilire che una od entrambe le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, o in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.

Articolo 17 Durata e svolgimento delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove, la Commissione Esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale o colloquio la Commissione Esaminatrice stabilisce preliminarmente, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati della stessa procedura. Resta ferma la possibilità della Commissione di sottoporre ai candidati ulteriori quesiti, al fine di approfondire gli argomenti trattati o di porre in essere collegamenti con gli istituti che possono essere richiamati dai quesiti estratti.

3. La Commissione Esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

4. Il bando di concorso individua le modalità di verifica del requisito della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera inglese.

5. I candidati vengono chiamati a sostenere la prova, secondo un ordine di presentazione stabilito, previo sorteggio in sede pubblica della lettera alfabetica da cui iniziare.

6. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dello svolgimento della prova orale.

7. La valutazione della prova di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione.

8. Le prove devono svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Articolo 18 Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, il Presidente della Commissione Esaminatrice provvede a far pubblicare apposito avviso nella sezione Amministrazione Trasparente, "Bandi di concorso", equivalendo ad ogni effetto di legge a notifica a tutti i candidati, purchè previsto nel bando l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, "Bandi di concorso", del sito comunale.

Articolo 19 Graduatorie di merito

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione Esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata come indicato al precedente articolo 20, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D. P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche.
2. Nei concorsi per soli esami la graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte con la votazione conseguita nel colloquio, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, la graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando i voti conseguiti nelle prove scritte con la votazione conseguita nel colloquio, cui viene sommato il voto conseguito nella valutazione dei titoli, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste.
4. La graduatoria così formulata unitamente a copia del verbale viene rimessa all'amministrazione consortile.

Articolo 20 Applicazione del diritto di precedenza

1. Il diritto di precedenza opera in presenza di riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata includendo tra i vincitori del concorso i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie aventi diritto alla riserva e limitatamente al numero dei posti riservati.

Articolo 21 Approvazione graduatoria di merito

1. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale ed è pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente, "Bandi di concorso" del sito istituzionale.
2. Dalla data della pubblicazione del provvedimento che l'approva decorre il termine per eventuali impugnative.

Articolo 22 Efficacia della graduatoria

1. L'efficacia della graduatoria concorsuale è stabilita per legge e decorre dalla data di approvazione come stabilito dal precedente articolo 21.
2. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per la copertura dei posti per i quali è stato bandito il concorso e per quelli che entro il periodo di validità della graduatoria stessa dovessero rendersi vacanti e disponibili.
3. La graduatoria può altresì essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione alle esigenze che, nel periodo di validità della medesima, abbiano a verificarsi.

Art 23 Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene

provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

Articolo 24 Assunzione in servizio

1. Il Responsabile del Servizio Personale, tenendo conto delle precedenze e delle preferenze riconosciute e previo accertamento dei requisiti provvede all'assunzione del vincitore mediante stipula del contratto individuale di lavoro con le formalità ed alle condizioni previste dai diversi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro previsti.

2. Nei concorsi, la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a:

- luogo e data di nascita;
- cittadinanza;
- godimento diritti politici;
- posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- condanne penali;
- requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, eventuale esperienza professionale, eventuale abilitazione professionale).

3. Qualora le dichiarazioni fornite contestualmente alla domanda non siano complete, saranno richieste ai candidati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni prima della stipula del contratto.

4. E' richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.

5. I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio così come acquisiti i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni.

6. Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere specificatamente sia la data di conseguimento del titolo stesso, sia la Scuola, l'Istituto o l'Università presso il/la quale il titolo è stato conseguito.

7. Per particolari profili, secondo le modalità stabilite nel bando, i lavoratori da assumere saranno sottoposti agli accertamenti sanitari da parte della competente autorità sanitaria.

8. Nelle selezioni per esami e titoli, o per soli titoli, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, viene proceduto alla verifica d'ufficio degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione.

9. Ai candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 che abbiano conseguito l'idoneità verrà riconosciuto il diritto di precedenza.

10. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono produrre idonea documentazione attestante:

- a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) il possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) l'adeguata conoscenza della lingua italiana.

11. Qualora i documenti relativi ai titoli di merito non comprovino quanto dichiarato nella domanda di partecipazione si provvederà alla rettifica della graduatoria.

Art 25 Accesso agli atti della procedura concorsuale

1.E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale

2.I verbali della Commissione Giudicatrice, successivamente alla relativa presa d'atto degli stessi effettuata con apposita determinazione del Responsabile del Servizio <personale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento di accesso agli atti e documenti amministrativi.

3.La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

4.I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

Titolo III - Ulteriori procedure di Assunzione all'impiego

Articolo 26 Selezione pubblica

1. La selezione consiste nell'accertamento, da parte della Commissione Esaminatrice, della professionalità richiesta mediante fasi successive che, in relazione al numero e tipo di professionalità da acquisire ed alla finalità della selezione potranno consistere nello svolgimento di prove, di colloqui o valutazione di curriculum. Al termine delle fasi della selezione pubblica si può pervenire, se previsto dall'avviso, anche alla formazione di una graduatoria sulla base del risultato complessivo delle medesime. Per l'ammissione alle selezioni potranno essere richiesti, oltre a quelli generali di ammissione al pubblico impiego, requisiti minimi e/o particolari. In ogni caso il possesso dei requisiti generali di ammissione al pubblico impiego sarà accertato al momento della assunzione.

2. Le selezioni sono indette con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale col quale viene altresì approvato l'avviso di selezione con allegato lo schema di domanda di partecipazione.

3. Per quanto concerne il funzionamento della Commissione Esaminatrice e lo svolgimento delle prove si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dal precedente Titolo II.

Articolo 27 Corso-Concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati. Al corso saranno ammessi candidati in numero superiore almeno del 50% dei posti da ricoprire.

2. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di concorso pubblico:

- a) i requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;
- b) la durata del corso;
- c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
- d) il numero di candidati da ammettere al corso favorendo un'ampia partecipazione al corso, tenuto conto della possibilità di utilizzo della graduatoria nel periodo della sua validità.

3. Il Responsabile del Servizio Personale verifica il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al corso-concorso, dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.

4. Sono ammessi al corso i candidati che superano la selezione effettuata con i criteri indicati dal bando.

5. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione procede all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato al corso stesso con la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

6. Una commissione, da costituirsi con le modalità previste per il concorso pubblico e di cui, di norma, fa parte almeno un docente del corso, effettua la selezione dei candidati da ammettere al corso e, al termine dello stesso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

7. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, previa stipula di un contratto individuale di lavoro.

8. Per tutto ciò che attiene all'eventuale valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti per i concorsi pubblici.

Articolo 28 Assunzioni mediante avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.

1. Fermo restando l'applicazione delle norme relative alla riserva di posti di cui al precedente articolo 3 ovvero previste da norme speciali, Il Consorzio Turistico del Comprensorio dei Monti Gemelli effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo mediante avviamento sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competente per territorio.

2. Il Consorzio Turistico del Comprensorio dei Monti Gemelli inoltra al Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) della categoria e profilo di inquadramento e/o professionalità richiesta;
- c) di eventuali patenti od abilitazioni richieste;
- d) numero dei posti da ricoprire.

Articolo 29 Accertamento di idoneità

1. L'amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convoca i candidati mediante telegramma o apposita raccomandata con avviso di ricevimento o PEC o altra forma di notifica prevista dalla normativa vigente per sottoporli ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire, secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno e luogo di svolgimento della stessa.

2. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia all'avviamento a selezione.

3. Per le operazioni di accertamento di idoneità viene nominata una Commissione Esaminatrice con gli stessi criteri delle Commissioni esaminatrici di concorso.

4. Per quanto concerne il funzionamento della predetta Commissione Esaminatrice si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dal precedente Titolo II.

5. L'accertamento di idoneità consiste nello svolgimento di prove pratico - attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria e profilo professionale.

6. L'accertamento di idoneità deve tendere esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative alla professionalità richiesta, non comportando valutazione comparativa.

7. Le operazioni di accertamento di idoneità termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.

8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti a selezione effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

9. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, "Bandi di concorso", del sito istituzionale del Consorzio Turistico del Comprensorio dei Monti Gemelli.

10. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione fino alla copertura di tutti i posti indicati nella richiesta di avviamento.

Articolo 30 Assunzione in servizio

1. Il Consorzio Turistico del Comprensorio dei Monti Gemelli provvede alla assunzione dei lavoratori utilmente selezionati nel rispetto dell'ordine di avviamento secondo le procedure del precedente titolo II e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro personale non Responsabile.
2. Il Servizio Personale comunica l'avvenuta assunzione in servizio tempestivamente al Centro per l'Impiego.

Articolo 31 Assunzione dei disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'articolo 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'articolo 4 della stessa legge, sulla base di concorsi pubblici o per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del competente Centro per l'Impiego che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego o mediante la stipula di apposite convenzioni.
2. Nel primo caso Il Consorzio Turistico del Comprensorio dei Monti Gemelli inoltra direttamente al Centro per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della categoria e professionalità richiesta;
 - c) di eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo.
3. Per accertamento di idoneità, Commissione Esaminatrice ed assunzione in servizio si applicano, in quanto compatibili, le norme previste dal presente regolamento.
4. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.
5. Nel caso di assunzione di invalidi al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni richieste dal posto da ricoprire, la Commissione Esaminatrice può essere integrata con un medico del servizio di medicina legale.

Articolo 32 Passaggio diretto fra amministrazioni

1. Il passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse, nei termini indicati all'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - c) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - d) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.
2. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del

trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

3. Il Responsabile del Servizio Personale, rende noti tramite pubblicazione di avviso per la durata di trenta giorni con le modalità previste all'articolo 6, i posti previsti nel piano triennale del fabbisogno del personale, che l'amministrazione intende ricoprire avvalendosi del passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse o prima di esperire procedure concorsuali.

4. La domanda di mobilità, debitamente sottoscritta, deve contenere le dichiarazioni relative alle complete generalità, l'ente di appartenenza, la data di assunzione a tempo indeterminato, la categoria di inquadramento e il profilo professionale posseduto, eventuali sanzioni e/o procedimenti disciplinari in corso, deve essere presentata entro la scadenza prevista nell'avviso e corredata:

- a) di dettagliato curriculum vitae debitamente sottoscritto, dal quale si evincano in particolare il livello e la tipologia di istruzione conseguita, i relativi periodi, inquadramenti, profili professionali nel tempo rivestiti nelle amministrazioni pubbliche in cui ha prestato servizio, le attività svolte, le competenze attinenti al ruolo esplicitato nell'avviso;
- b) dal nulla osta preventivo dell'amministrazione di appartenenza.

5. Le domande pervenute nei termini previsti, saranno preliminarmente esaminate e verranno convocati a colloquio solo i candidati ritenuti di particolare interesse sulla base della maggiore corrispondenza tra le caratteristiche dichiarate e quelle proprie del ruolo ricercato che abbiano conseguito il punteggio minimo previsto nell'avviso.

6. Il colloquio tenderà a valutare la coerenza tra storia formativa e professionale e requisiti previsti dal profilo, accertare la coerenza tra quanto il candidato prevede di realizzare e quanto è previsto per il ruolo specifico, verificare il possesso di attitudini ritenute importanti per il profilo.

Articolo 33 Assunzioni a tempo determinato

1. Il Consorzio Turistico del Comprensorio dei Monti Gemelli può, in relazione ai piani di fabbisogno di personale approvati, effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e secondo le modalità previsti dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

2. Il Consorzio Turistico del Comprensorio dei Monti Gemelli per esigenze di carattere temporaneo e straordinario può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, dei contratti di formazione e lavoro e degli altri rapporti formativi, della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo in relazione al tipo di professionalità da assumere, in applicazione delle norme richiamate all'articolo 36 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modifiche.

3. Il reclutamento avviene con le seguenti modalità:

- a) avviso pubblico di offerta di lavoro al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. I lavoratori convocati dall'amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni.

Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice appositamente nominata;

- b) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per assunzioni di durata inferiore a quindici giorni relative a profili per i quali è richiesta la scuola dell'obbligo, per sopperire tempestivamente a imprevedibili e indilazionabili esigenze, nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità;
- c) utilizzo di graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici a tempo indeterminato banditi dal

Consorzio Turistico del Comprensorio dei Monti Gemelli ;

d) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o il requisito della scuola dell'obbligo unitamente a ulteriori titoli attestanti specifiche professionalità e/o esperienze;

e) utilizzo di graduatorie di altri Enti;

f) altre tipologie previste dalla normativa vigente.

4. Le selezioni a tempo determinato possono essere effettuate anche per soli titoli.

5. Le procedure di cui ai punti b) e d) sono indette con un apposito avviso di selezione aperto per un periodo non inferiore a 20 giorni e pubblicato in Amministrazione trasparente, "Bandi di concorso", del sito istituzionale.

6. L'avviso di selezione, da approvarsi con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, deve, tra l'altro, contenere:

- il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
- i requisiti previsti per l'ammissione al pubblico impiego e alla specifica selezione;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- l'avviso di selezione deve contenere, inoltre, se previste:
 - i. la tipologia delle prove;
 - ii. le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
 - iii. le materie oggetto delle prove previste;
 - iv. l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - v. gli eventuali titoli valutabili e i criteri di valutazione.

7. La graduatoria è formata, ai sensi di quanto previsto dall'avviso, sulla base di una o più prove eventualmente integrate dalla valutazione dei titoli, o sulla base dei soli titoli da parte di una Commissione appositamente nominata.

8. La graduatoria per assunzioni di personale a tempo determinato resta valida ai sensi di legge dalla data di approvazione e, nei limiti di tale termine, esaurita la stessa con l'assunzione o la rinuncia dell'ultimo candidato idoneo, può essere riutilizzata anche più volte.

9. Le graduatorie sono utilizzate secondo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, scorrendole ogni volta dall'inizio a partire dalla prima posizione utile.

Articolo 34 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

Articolo 35 Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti.

2. In tali casi, nelle more della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa vincolante.