

Assemblea Territoriale d'Ambito dell'Ambito Territoriale
Ottimale ATO 2 - Ancona

Legge Regione Marche n. 24 del 12 ottobre 2009 "Disciplina regionale in materia di gestione integrata dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati."

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

(art. 7 Convenzione Assemblea Territoriale d'Ambito)

INDICE

Premesse.....	pag. 1
TITOLO I – FUNZIONAMENTO DELL’ASSEMBLEA TERRITORIALE D’AMBITO DELL’ATO 2 ANCONA “	1
Art. 1 – Funzionamento	“ 1
Art. 2 – Organo di Revisione.....	“ 1
TITOLO II – STRUTTURA E UFFICI	“ 1
Art. 3 – Personale	“ 1
Art. 4 – Direttore	“ 2
TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI E GESTIONE DEL PERSONALE.....	“ 2
Art. 5 – Organizzazione dei servizi e degli uffici.....	“ 2
Art. 6 – Struttura organizzativa	“ 3
Art. 7 – Assegnazione del personale	“ 3
Art. 8 – Gestione del personale	“ 3
Art. 9 – Incarichi di consulenza o professionali	“ 3
Art. 10 – Assunzione del personale	“ 4
Art. 11 – Collaborazioni professionale esterne	“ 4
TITOLO IV – ACQUISIZIONE DEI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA.....	“ 4
Art. 12 – Limiti di applicazione.....	“ 4
12.1 – Acquisizione di beni e servizi	“ 4
12.2 – Acquisizione di lavori.....	“ 4
12.3 – Limiti d'importo	“ 4
Art. 13 – Beni, servizi e lavori acquisibili con procedure di spesa in economia.....	“ 4
Art. 14 – Procedura per l’acquisizione in economia di beni e servizi	“ 5
Art. 15 – Responsabile del procedimento.....	“ 6
Art. 16 – Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario	“ 6
Art. 17 – Gestione del procedimento.....	“ 6
Art. 18 – Sottoscrizione del contratto o della lettera d’ordine.....	“ 7
Art. 19 – Pagamenti.....	“ 7
Art. 20 – Norme di rinvio	“ 7
TITOLO V – NORME FINALI.....	“ 7
Art. 21 – Norme transitorie	“ 7
Art. 22 – Entrata in vigore	“ 8
ALLEGATO A – RIPARTIZIONE DELLE ATTIVITA’ DA SVOLGERE ALL’INTERNO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’ATA.....	“ 9
ALLEGATO B – MODALITA’ PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO DELL’ATA	“ 14
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	“ 14
Art. 1 – Oggetto.....	“ 14
Art. 2 – Programmazione del fabbisogno personale.....	“ 14
Art. 3 – Modalità di accesso	“ 14
Art. 4 – Principi delle selezioni	“ 15
Art. 5 – Requisiti richiesti per l’accesso dall’esterno: accertamento e verifica.....	“ 15
Art. 6 – Requisiti per le procedure selettive interne	“ 16
TITOLO II – PROCEDURE SELETTIVE ESTERNE ED INTERNE.....	“ 16

Capo I – Procedura e principi.....	“	16
Art. 7 – Modalità e fasi delle procedure selettive esterne e interne.....	“	16
Art. 8 – Trasparenza amministrativa	“	17
Art. 9 – Prove d’esame	“	17
Capo II – Pubblicità.....	“	18
Art. 10 – Avviso di selezione e ammissione	“	18
Art. 11 – Pubblicazione dell’avviso di selezione esterna	“	19
Art. 12 – Pubblicazione dell’avviso di selezione interna	“	19
Art. 13 – Revoca, proroga o riapertura dei termini	“	19
Art. 14 – Domanda di partecipazione alla selezione: cause d’esclusione	“	19
Capo III – Commissione Esaminatrice.....	“	20
Art. 15 – Composizione della Commissione Esaminatrice	“	20
Art. 16 – Funzionamento della Commissione Esaminatrice	“	20
Art. 17 – Compenso alla Commissione Esaminatrice.....	“	21
Capo IV – Valutazione dei titoli, del curriculum e della prova.....	“	21
Art. 18 – Pubblicità: convocazione delle prove d’esame e comunicazione esito.....	“	21
Art. 19 – Disciplina generale delle prove: punteggi e votazione minima	“	21
Art. 20 – Modalità di svolgimento delle prove.....	“	22
Capo V – Formulazione graduatorie – Dichiarazione accertamento professionalità interne	“	22
Art. 21 – Graduatoria di merito e atti conclusivi delle procedure di selezione esterne ed interne	“	22
Art. 22 – Efficacia della graduatoria	“	22
TITOLO III – PROCEDURE SELETTIVE PER ASSUNZIONI TEMPORANEE E A TEMPO DETERMINATO ..	“	23
Capo I – Disposizioni generali	“	23
Art. 23 – Ambito di applicazione	“	23
Art. 24 – Commissione esaminatrice.....	“	23
Art. 25 – Durata del contratto ed effettuazione delle assunzioni a tempo determinato.....	“	23
Capo II – Modalità di assunzione	“	24
Art. 26 – Procedure di reclutamento tramite i centri per l’impiego e per la formazione (categorie A e B).....	“	24
Art. 27 – Procedure di reclutamento tramite formazione di proprie graduatorie (categorie C e D).....	“	24
Art. 28 – Procedure di reclutamento tramite utilizzo di graduatorie di altri Enti (categorie A, B, C, D).....	“	25
ALLEGATO C – MODALITA’ PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI.....	“	26
Capo I	“	26
Art. 1 – Definizioni	“	26
Art. 2 - Presupposti per il conferimento	“	26
Art. 3 - Pubblicizzazione dell’affidamento di incarichi	“	27
Capo II - Collaborazioni Coordinate e Continuative.....	“	27
Art. 4 - Natura del rapporto di collaborazione	“	27
Art. 5 - Competenza e procedura.....	“	27
Art. 6 - Modalità di individuazione - Adempimenti preliminari	“	27
Art. 7 - Modalità di individuazione - Avviso di selezione	“	27
Art. 8 - Modalità di individuazione - Procedura comparativa.....	“	28
Art. 9 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa	“	28
Art. 10 - Individuazione del collaboratore e stipula del contratto	“	28
Art. 11 – Corrispettivo.....	“	29

Art. 12 - Controlli e verifiche funzionali.....	“	29
Art. 13 - Norme finali e transitorie.....	“	29
Capo III - Prestazioni occasionali e incarichi professionali esterni e buoni lavoro.....	“	30
Art. 14 - Competenza, procedura e modalità di individuazione.....	“	30
Art. 15 - Contenuti essenziali dei contratti.....	“	30
Art. 16 – Buoni lavoro.....	“	30
Art. 17 - Norme finali e transitorie.....	“	30

=====

PREMESSE

L'Assemblea Territoriale d'Ambito, nel seguito ATA o Ente, di cui alla L.R. 24/2009 e s.m.i. risulta regolarmente costituita in data 18/02/2013 con la sottoscrizione della Convenzione per l'esercizio unitario delle funzioni amministrative in materia di organizzazione dei servizi di gestione integrata dei rifiuti urbani da parte di tutti gli enti aderenti alla Convenzione stessa.

L'ATA ha adottato un documento programmatico per il suo funzionamento i cui indirizzi in merito all'organizzazione del nuovo ente sono recepiti nel presente regolamento.

TITOLO I

FUNZIONAMENTO DELL'ASSEMBLEA TERRITORIALE D'AMBITO DELL'ATO 2 - ANCONA

Art. 1 - Funzionamento

1. Per il suo funzionamento l'ATA adotta le norme del DLgs 267/2000 e s.m.i., del DLgs 165/2001 e s.m.i, e le altre norme concernenti gli Enti Locali provvedendo anche alla nomina di un Direttore.
2. Sono organi dell'ATA:
 - a) l'Assemblea degli enti convenzionati dell'ATO 2 - Ancona (nel seguito "Assemblea");
 - b) il Presidente;
 - c) l'Organo di revisione.

Art. 2 – Organo di Revisione

1. L'Organo di revisione è costituito da uno o tre esperti nominati dall'Assemblea, su indicazione della Prefettura ovvero in base i criteri di cui agli art. 234 c. 2, 236 e 238 del D. Lgs. 267/2000 (tenendo conto delle modifiche apportate nell'ambito di tali professionalità) e svolge le funzioni previste dall'art. 239 dello stesso D.Lgs 267/2000.
2. La durata dell'incarico dei revisori e le cause di cessazione sono disciplinate dall'art. 235 del D. Lgs. 267/2000.
3. Qualora composto da tre membri, l'Organo di revisione è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti.
4. L'Organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate osservando la necessaria riservatezza sui fatti e documenti di cui ha conoscenza per ragione del suo ufficio.
5. Su invito del Presidente l'Organo di revisione partecipa alle sedute in cui siano trattate materie di loro competenza. Lo stesso può comunque assistere a tutte le sedute pubbliche dell'Assemblea.
6. La determinazione del compenso per l'Organo di revisione è effettuata all'inizio di ogni mandato dall'Assemblea nel rispetto dell'art. 241 del D.Lgs. 267/200 e s.m.i..

TITOLO II

STRUTTURA E UFFICI

Art 3 – Personale

1. Il personale dell'ATA è determinato dalla dotazione organica ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..
2. Ai sensi del comma 2 lettera d) dell'art. 7 della L.R. 24/2009 e s.m.i., del comma 3 dell'art. 6 della L.R. 18/2011 e del comma 2 dell'art. 7 della Convenzione, l'esercizio delle funzioni assegnate dalle norme all'Assemblea Territoriale d'Ambito è assicurato prioritariamente mediante il personale dei Consorzi Conero Ambiente e Vallesina-Misa, nonché con il personale messo a disposizione dagli enti aderenti alla convenzione. Inoltre l'ATA può stipulare accordi con i comuni e con le Assemblee territoriali d'ambito previste dalla L. R. n. 30/2011 o altri soggetti pubblici al fine dell'utilizzo congiunto di risorse umane e strumentali.
3. Il trasferimento del personale dei Consorzi Conero Ambiente e Vallesina-Misa è disposto ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 165/2001 e dell'articolo 2112 del codice civile.

4. Per il funzionamento degli uffici l'ATA potrà avvalersi anche di personale dipendente assunto, comandato, trasferito da altri enti del comparto Enti Locali o di collaboratori con specifiche competenze tecniche, in tutte le forme ammesse dal d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Ai dipendenti trasferiti dai Comuni o dalla Provincia e dagli altri del comparto Enti Locali, si applica la normativa dei Comuni relativa alla mobilità.
6. Al personale dipendente dell'ATA si applicano le norme e la contrattazione collettiva del comparto degli Enti Locali, ad eccezione del Direttore la cui normativa è regolata mediante contratto di diritto privato a tempo determinato, ai sensi del D.lgs 267/2000, ed al quale si applica il contratto della Dirigenza degli Enti Locali.
7. Al personale comandato in servizio presso l'ATA sono attribuiti, con atto del Direttore, i premi relativi al fondo per la produttività collettiva, per il miglioramento dei servizi e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 4 - Direttore

1. Al Direttore sono affidati i seguenti compiti:
 - a) cura l'attività di gestione dell'ATA per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati per il perseguimento dei fini dell'ATA secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità
 - b) svolge le attività gestionali, anche di rilevanza esterna, che non sono espressamente riservate dalla legge, dalla Convenzione dal presente atto e dai regolamenti ad altri soggetti;
 - c) provvede alle spese ed agli acquisti necessari al funzionamento dell'ATA, nel rispetto delle norme del presente Regolamento;
 - d) esegue le deliberazioni dell'Assemblea e i decreti del Presidente;
 - e) presiede le gare d'appalto;
 - f) sottoscrive le convenzioni e i contratti con i terzi e gli atti con rilevanza esterna di sua competenza;
 - g) firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di riscossione e individua funzionari ai quali può delegare detto potere anche in caso di assenza o impedimento;
 - h) interviene alle riunioni dell'Assemblea senza diritto di voto;
 - i) istruisce e sottopone al Presidente lo schema di Piano d'Ambito, di bilancio pluriennale, del bilancio annuale preventivo e consuntivo;
 - l) ha la direzione e la sovrintendenza del personale, adotta i provvedimenti per assegnare i carichi di lavoro e per migliorare l'efficacia e la produttività dell'ente;
 - m) formula ed esprime i pareri di regolarità tecnica e contabile, in caso di assenza dei responsabili, sugli atti deliberativi;
 - n) formula proposte al Presidente per l'adozione dei provvedimenti di sospensione e licenziamento del personale ed adotta i provvedimenti disciplinari al personale;
 - o) cura i rapporti di carattere tecnico-amministrativo con altri enti di gestione dei rifiuti, con la Provincia e con la Regione.
2. Il Direttore può stare in giudizio, con l'autorizzazione del Presidente o dell'Assemblea.
3. Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria, professione e non può accettare incarichi professionali anche temporanei senza autorizzazione del Presidente.
4. I requisiti per la nomina del Direttore sono stabiliti dall'Assemblea; Il Direttore è nominato per un periodo di tre anni.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI E GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 5 - Organizzazione dei servizi e degli uffici

1. Come previsto dal Documento programmatico l'ATA adotta le norme del Dlgs 267/2000 e del D.Lgs. 165/2001.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve essere improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.

3. Il Direttore assume come metodi la formazione e la valorizzazione delle risorse umane e la diffusione delle opportune tecniche gestionali di organizzazione.
4. A scadenze periodiche il Direttore definisce i programmi di aggiornamento professionale del personale e realizza la relativa progettazione operativa, ricorrendo nel caso a professionalità esterne.
5. L'organizzazione, sotto il coordinamento del Direttore, si articola in Aree.

Art. 6 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi così come la gestione del personale in servizio presso l'ATA compete al Direttore le cui funzioni sono stabilite dal D.Lgs. 267/2000 e dal presente Regolamento.
2. La struttura organizzativa dell'ATA si articola in una Direzione e tre Aree così come segue:

DIREZIONE

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Segreteria
Servizio Affari Generali, Legale e contenziosi
Servizio Contratti e Appalti
Servizio pianificazione campagne di comunicazione e rapporti con i media
Servizio educazione ambientale

AREA FINANZIARIA

Servizio gestione finanziamenti e controllo gestione
Servizio gestione finanziaria e contabile
Servizio Economato

AREA TECNICA

Servizio Pianificazione e progettazione
Servizio Direzione contratti raccolta rifiuti

Le attività della Direzione sono descritte nel precedente art. 4 mentre quelle delle Aree sono descritte nell'Allegato A. Nell'evolversi della struttura gestionale rispetto ai compiti e agli adempimenti di istituto, sarà possibile prevedere l'istituzione di ulteriori Aree e/o Servizi.

3. Al fine di una più razionale ed economica utilizzazione della struttura amministrativa e gestionale dell'ATA è facoltà dell'ATA stessa costituire uffici in comune con altri enti pubblici.

Art. 7 - Assegnazione del personale

1. Il personale dipendente o comandato è assegnato alle Aree e alle varie unità operative con determinazione del Direttore. Con la stessa determinazione vengono individuati i Responsabili delle varie Aree e/o Servizi e sono assegnati i compiti specifici di attività attinenti all'inquadramento professionale posseduto.

Art. 8 - Gestione del personale

1. La gestione del personale in servizio presso l'ATA compete al Direttore nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento e dalle norme contenute nel CCNL del comparto Enti Locali e dalle norme vigenti.
2. Per assicurare la funzionalità nonché il regolare ed efficace funzionamento degli uffici, il Direttore, nell'esercizio del suo potere di gestione del rapporto di lavoro, può adibire, con atto motivato il personale dipendente o comandato a svolgere, in via temporanea, compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore, compiti immediatamente inferiori, compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Art. 9 - Incarichi di consulenza o professionali

1. Al personale in servizio presso l'ATA è consentito a norma di quanto disposto dal CCNL, previa autorizzazione del Direttore, assumere incarichi di consulenza o professionali presso Amministrazioni Pubbliche o Enti, nel rispetto del DLgs 165/2001 e delle altre norme in materia.

Art. 10 - Assunzione del personale

1. Le assunzioni di personale sono effettuate in conformità alle norme legislative in materia di collocamento, nonché alle norme previste nel CCNL di riferimento.
2. In particolare, le procedure per il reclutamento del personale da assumere con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato sono disciplinate dalle norme contenute nell'Allegato B del presente regolamento e dalle eventuali ulteriori disposizioni dettate dal provvedimento di indizione della procedura concorsuale, mentre le procedure per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo sono contenute nell'Allegato C.

Art. 11 - Collaborazioni professionali esterne

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, l'ATA potrà attivare collaborazioni professionali esterne.
2. Ai sensi dell'art. 3, co. 56 della Legge n. 244 del 24.12.2007 e s.m.i. il limite annuo di spesa entro il quale possono essere conferite collaborazioni professionali esterne è determinato nel limite del 20% delle spese correnti.

TITOLO IV

ACQUISIZIONE DEI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Art. 12 - Limiti di applicazione

12.1 – Acquisizione di beni e servizi

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 450 L. 296/2006 e s.m.i. gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario vanno effettuati nel mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del DPR 207/2010. Pertanto, il responsabile del procedimento, prima di procedere ad un affidamento in economia secondo le ordinarie procedure, dovrà verificare che non siano attive convenzioni Consip per la tipologia di servizio o fornitura richiesta, mediante consultazione dei cataloghi pubblicati sul mercato elettronico della pubblica amministrazione.
2. Le procedure in economia per l'acquisizione dei beni, dei servizi pertanto sono consentite soltanto qualora in esito alla verifica del comma precedente sia appurato che il servizio o la fornitura non sono reperibili sui mercati elettronici di cui al comma 1.
3. Nella fase amministrativa di determinazione a contrarre, si dovrà evidenziare le caratteristiche tecniche necessarie del bene e della prestazione, di aver effettuato il previo accertamento della insussistenza degli stessi sui mercati elettronici disponibili e, ove necessario, la motivazione sulla non equipollenza con altri beni o servizi presenti sui mercati elettronici.

12.2 – Acquisizione di lavori

I lavori sotto soglia comunitaria eseguibili in economia sono disciplinati dall'art. 125, comma 6 del D.Lgs.163/2006 e s.m.i..

12.3 – Limiti d'importo

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori sono esperibili, nei limiti di importo e con le modalità di cui art. 125, commi 8 – 9 e 11 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..
2. Nessuna prestazione di beni, servizi e lavori di importo superiore alla soglia comunitaria che, in quanto tale, non ricade nell'ambito di applicazione del presente regolamento, può essere artificiosamente frazionata, nonostante il suo carattere unitario, allo scopo di sottoporla alla disciplina di cui al presente regolamento.

Art. 13 - Beni, servizi e lavori acquisibili con procedure di spesa in economia

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
 - a) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'ATA;

- b) servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
 - c) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - e) rilegatura di libri e pubblicazioni;
 - f) lavori di traduzione, interpretariato ed, eccezionalmente, lavori di copia, nei casi in cui l'ATA non possa provvedervi con il proprio personale, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura;
 - g) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati a mezzo di tecnologia audiovisiva;
 - h) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
 - i) acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
 - j) spese per rappresentanza;
 - k) spese per cancelleria, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
 - l) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampati e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
 - m) fornitura di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie;
 - n) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie.
2. E' altresì consentito l'affidamento in economia per:
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
 - e) beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
 - f) polizze di assicurazione;
 - g) quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - h) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - i) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
 - j) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - k) acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
 - l) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nonché di esecuzione del contratto.

Art. 14 - Procedura per l'acquisizione in economia di beni e servizi

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi può essere effettuata:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese, individuate con le procedure descritte al successivo art 17 del presente Regolamento.

4. Per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento ovvero del soggetto competente secondo quanto previsto dal successivo art. 16 comma 2.

Art. 15 - Responsabile del procedimento

1. Il Direttore dell'ATA provvede all'acquisizione in economia di beni e servizi occorrenti all'Ente ed è responsabile del relativo procedimento.

2. Provvede ai suddetti acquisti il responsabile di altra Area dell'Ente, se incaricato appositamente dal Direttore o se risulta competente in base al provvedimento di nomina e assegnazione dei compiti specifici adottato dal Direttore.

3. I soggetti indicati ai sensi del precedente comma 2 divengono responsabili della procedura di acquisto in economia; resta tuttavia demandata alla competenza del Direttore l'approvazione finale dei risultati della procedura nonché la sottoscrizione del contratto o della lettera d'ordine con il contraente individuato e l'assunzione del relativo impegno di spesa.

Art. 16 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

1. Per l'affidamento mediante cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento procede con la consultazione di almeno cinque operatori, se sussistono in tal numero soggetti idonei, individuati mediante indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'ATA.

2. Le indagini di mercato vengono effettuate mediante la pubblicazione sul sito informatico dell'ATA di avvisi volti a raccogliere manifestazioni di interesse per l'affidamento di lavori, servizi o forniture in economia oppure tramite consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico (es. Consip);

3. La formazione degli elenchi di operatori economici, soggetti ad aggiornamenti periodici con cadenza almeno annuale, avviene sulla base di avvisi pubblicati sul sito informatico dell'ATA che indichino i requisiti di ordine generale e speciale richiesti ai fini dell'iscrizione delle imprese interessate. L'avviso deve contenere tutte le informazioni relative ai lavori, servizi o forniture da affidare, nonché le modalità ed i termini di presentazione delle domande di iscrizione. L'iscrizione a tali elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia, potendo l'ATA invitare al confronto concorrenziale anche altri operatori purché in possesso dei requisiti necessari;

4. La lettera di invito contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

5. Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale l'ATA dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

6. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 40.000,00 euro, con esclusione dell'IVA.

Art. 17 - Gestione del procedimento

1. Il procedimento per l'acquisto in economia viene avviato dal responsabile del procedimento, individuato ai sensi del precedente articolo 16, direttamente o dietro presentazione di una semplice comunicazione da parte del responsabile dell'Area interessata all'acquisizione del bene o del servizio, contenente:

- a) l'esatta indicazione di ciò che viene richiesto o che si intende eseguire;
- b) le cause che hanno determinato la necessità della richiesta;
- c) l'importo presunto della spesa.

2. Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

3. Il responsabile del procedimento provvede a redigere la lettera d'invito contenente i seguenti elementi:

- a) indicazione dell'oggetto della prestazione, delle sue caratteristiche tecniche, della qualità e della quantità (ove richiesto);
- b) le eventuali garanzie richieste al prestatore del servizio/della fornitura;

- c) le modalità di esecuzione della fornitura o del servizio;
- d) il termine per l'invio delle offerte;
- e) il criterio di valutazione delle offerte e l'eventuale indicazione del prezzo massimo per la prestazione del servizio/della fornitura;
- f) ogni altra disposizione utile alla corretta gestione del procedimento e necessaria ai fini del rispetto della vigente normativa in materia.

4. Alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle offerte indicata nella lettera d'invito, il responsabile del procedimento valuta le proposte pervenute e individua la migliore offerta secondo il criterio previsto nella lettera d'invito salvo il caso in cui il criterio di aggiudicazione previsto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In tal caso sarà necessario procedere preventivamente alla valutazione delle offerte tecniche mediante la costituzione di apposita commissione in ossequio a quanto previsto dall'art. 84 del Codice.

5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento sia un responsabile di altra Area dell'Ente, individuato ai sensi del precedente art. 16, comma 2, questi sottopone all'approvazione del Direttore tutti gli atti della procedura nonché la valutazione finale delle offerte ricevute con l'individuazione della migliore offerta.

Art. 18 - Sottoscrizione del contratto o della lettera d'ordine

1. Il Direttore provvede a sottoscrivere la lettera d'ordine o il contratto con il contraente individuato all'esito del procedimento descritto al precedente art. 17 e a comunicare al contraente stesso l'avvenuta aggiudicazione, nonché l'impegno e il capitolo di bilancio su cui graverà la spesa, con l'indicazione delle modalità di pagamento seguite dall'Ente e con l'avvertenza che la successiva fattura dovrà essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione. La lettera d'ordine o il contratto devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.

2. In caso di affidamenti di importo superiore a 40.000 euro, la stipula del contratto dovrà avvenire nel rispetto del termine dilatorio di cui all'art. 11, comma 10, del Dlgs n. 163/2006.

3. Al responsabile del procedimento, sia esso il Direttore o un responsabile di altra Area dell'Ente, compete il controllo del bene o servizio fornito, e laddove si riscontrino vizi o difformità rispetto a quanto contenuto nell'ordinazione, il responsabile, previa comunicazione al Direttore, è tenuto ad immediata contestazione, cui seguirà, se il contraente non adempie conformemente ai propri obblighi, la risoluzione del contratto e l'eventuale azione di risarcimento danni, secondo quanto eventualmente previsto nel contratto sottoscritto ai sensi del precedente comma 1.

Art. 19 - Pagamenti

1. La liquidazione delle spese sostenute per l'acquisizione di beni e servizi in economia ai sensi del presente regolamento viene disposta dal Direttore sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e in seguito al riscontro operato sulla regolarità delle forniture e dei servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, alle norme di sicurezza, ai termini ed alle condizioni pattuite, in base alle disposizioni contenute nel Regolamento di Contabilità, oltre alla verifica della regolarità contributiva e se superiore a 10.000,00 euro anche alla verifica della posizione dell'affidatario presso Equitalia ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/1973 e s.m.i....

Art. 20 - Norme di rinvio

2. Per quanto altro attiene alla materia dell'acquisto di beni e servizi in economia non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le norme di cui al D.lgs. n. 163/2006 s.m.i e al D.P.R. n. 207/2010,

TITOLO V NORME FINALI

Art. 21 – Norme transitorie

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente ed in particolare al D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., al D.Lgs. 165/2001e s.m.i., alle norme previste nei CCNL di riferimento e al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

1. Ai sensi del comma 2 lettera d) dell'art. 7 della L.R. 24/2009 e s.m.i., del comma 3 dell'art. 6 della L.R. 18/2011 e del comma 2 dell'art. 7 della Convenzione, il trasferimento del personale dei consorzi obbligatori ex L.R. 28/1999 sarà effettuato nel rispetto dell'art. 31 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 2112 del C.C. garantendo agli stessi il mantenimento del trattamento giuridico-economico in godimento. specifico accordo sindacale dovrà prevedere l'equiparazione delle qualifiche possedute dai dipendenti del Consorzio Conero Ambiente con il CCNL Federambiente a quelle del CCNL del comparto Regioni ed enti locali adottato dall'ATA. In tale fase, in luogo del possesso di Laurea per l'accesso alle categorie D da parte del personale trasferito dai Consorzi Conero Ambiente e Vallesina-Misa, sarà valutata la professionalità acquisita nelle specifiche mansioni svolte in analoghe qualifiche.

Art. 22 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, divenuto esecutivo alla deliberazione di approvazione, sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line della Provincia di Ancona nella sezione dedicata all'ATA per quindici giorni consecutivi, ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di tale pubblicazione.

ALLEGATO A

RIPARTIZIONE DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ATA

L'organizzazione del lavoro è ripartita come segue e potrà comunque essere modificata in ogni momento a seguito di una verifica dei carichi di lavoro in fase operativa.

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO SEGRETERIA

- Attività ordinaria di segreteria:
 - Tenuta del protocollo per la corrispondenza esterna ed interna dell'Ente;
 - Cura del centralino;
 - Gestione degli archivi;
- Supporto alla Direzione ed alle altre Aree dell'ATA, quali:
 - Area Amministrativa, attraverso:
 - o Predisposizione degli atti e cura dello svolgimento di gare per l'acquisto di quanto necessario per il funzionamento degli uffici;
 - o Gestione amministrativa del personale, dipendente e assimilato, mediante la tenuta dei libri obbligatori e la verifica delle presenze;
 - Area Finanziaria, attraverso:
 - o Predisposizione di tutti i dati inerenti il personale, dipendente e assimilato, necessari per la gestione del service-paghe;
 - o Effettuazione di tutte le comunicazioni obbligatorie connesse alla gestione del personale e delle trasmissioni connesse al versamento delle ritenute previdenziali, fiscali e assistenziali;
- Adempimenti necessari all'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D.Lgs. 196/2003 con la collaborazione dei Responsabili delle altre Aree e Servizi;
- Adempimenti necessari all'aggiornamento del Manuale della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. con la collaborazione dei Responsabili delle altre Aree e Servizi;
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000.

SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSI

- Segreteria dell'Assemblea dell'ATA e predisposizione dei relativi atti;
- Predisposizione delle determinazioni di accertamento di entrata e di impegno di spesa e di qualunque atto amministrativo necessario per la gestione dell'Ente;
- Gestione, nelle attività di propria competenza, delle relazioni con gli organi istituzionali dell'Ente e con Enti e soggetti pubblici e/o privati;
- Cura dell'informazione sugli atti e la possibilità di accesso agli atti da parte degli utenti e di terzi.
- Cura le pubblicazioni nell'Albo Pretorio on-line dei documenti dell'Ente.
- Assistenza giuridica nei confronti degli organi dell'Ente locale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, alla Convenzione e ai regolamenti;
- Cura della preparazione e del trasferimento di documenti relativi al contenzioso in atto al legale individuato dall'Ente;
- Gestione dei processi di analisi, studio, ricerca e approfondimento in merito a problematiche normative, mediante redazione di pareri, relazioni e formulazione di quesiti ai soggetti istituzionalmente preposti;
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000;

- Interazione con il Direttore e con tutte le Aree organizzative dell'Ente in merito agli aspetti di carattere legale ovvero giuridico-amministrativo dei vari settori di attività, fornendo pareri e chiarimenti.

SERVIZIO CONTRATTI E APPALTI

- Attivazione delle procedure ad evidenza pubblica, relativamente alla individuazione della procedura più adeguata, alla predisposizione di capitolati di appalto e/o disciplinari (ovvero supporto al personale tecnico incaricato della predisposizione di detti capitolati e/o disciplinari), all'espletamento delle procedure e alle aggiudicazioni;
- Predisposizione degli schemi dei contratti (acquisti in economia, appalti di servizi fornitura e lavori), cura della gestione e della registrazione nel repertorio degli atti dell'Ente, controllo in merito alla regolare esecuzione degli stessi;
- Cura dal punto di vista normativo delle modalità di assunzione e di gestione del personale dell'ATA, comunicazioni alla funzione pubblica degli incarichi conferiti e invio telematico del conto annuale del personale;
- Cura della gestione del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e di tutti gli adempimenti necessari all'aggiornamento dello stesso;
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE CAMPAGNE DI COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I MEDIA

- Individuazione e diffusione dell'immagine istituzionale coordinata;
- Pianificazione della comunicazione interna ed esterna e della relativa formazione del personale;
- Pianificazione, ideazione e creazione di piani e campagne di comunicazione integrata e non;
- Attività di monitoraggio degli indici di gradimento e degli effetti delle azioni comunicative e tecniche;
- Progettazione, in collaborazione con le altre aree, di nuovi servizi rivolti al cittadino e/o agli enti convenzionati;
- Organizzazione di eventi istituzionali, informativi e di sensibilizzazione ambientale;
- Ideazione e creazione di materiale informativo cartaceo, informatico e multimediale;
- Assistenza alle attività di comunicazione degli enti convenzionati;
- Individuazione di partnership pubbliche e private nello sviluppo di progetti.
- Organizzazione della raccolta e dell'archiviazione della documentazione inerente l'ATA;
- Rassegna stampa e condivisione delle news internamente alla struttura;
- Cura dei rapporti istituzionali con giornalisti, addetti stampa, amministratori locali e rappresentanti della cultura e della società locale;
- Ideazione e redazione di comunicati e servizi per la stampa, la televisione, la radio ed il web;
- Ideazione e produzione di progetti editoriali propri;
- Produzione di materiale audiovisivo;
- Cura e aggiornamento del sito internet e degli strumenti on-line dell'ATA.
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000.

SERVIZIO EDUCAZIONE AMBIENTALE

- Progettazione di campagne educative rivolte agli Istituti scolastici dei Comuni convenzionati;
- Organizzazione ed attuazione di interventi educativi ;
- Ideazione e produzione di materiale didattico rivolto alle istituzioni scolastiche;

- Pianificazione di interventi di educazione e sensibilizzazione ambientale capaci di coinvolgere il tessuto associazionistico e culturale del territorio dell'ATA..
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000.

AREA FINANZIARIA

SERVIZIO GESTIONE FINANZIAMENTI E CONTROLLO GESTIONE

- Espletamento delle procedure di rendicontazione e monitoraggio dei finanziamenti ottenuti dall'ATA;
- Controllo di gestione;
- Supporto ai Comuni in tema di tributo o tariffa rifiuti;
- Verifica dei Piani finanziari predisposti dai gestori del servizio, previsti dalla normativa vigente per il tributo o la tariffa rifiuti da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- Verifica dei Piani finanziari predisposti dai gestori degli impianti dell'ATA da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea e cura delle autorizzazioni previste dalle norme vigenti in collaborazione con il Servizio Pianificazione e Progettazione;
- Cura dei rapporti con gli organi istituzionali dell'Ente e con gli altri soggetti pubblici e privati su materie di carattere economico-finanziario;
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000.

SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE

- Ordinaria gestione dell'Ente
 - Pareri e visti di regolarità contabile;
 - Redazione dei principali documenti contabili, quali Bilancio di previsione ed allegati, Salvaguardia degli equilibri di Bilancio, Rendiconto dell'esercizio finanziario;
 - Gestione degli stanziamenti di bilancio, attraverso la gestione del regime delle entrate e delle spese dell'ATA (emissione di reversali e mandati) ed attraverso le variazioni al Bilancio di previsione ed al connesso piano esecutivo di gestione;
 - Gestione delle paghe;
 - Cura dei rapporti con gli agenti contabili (Economo, Tesoriere, Consegnatario di beni);
- Gestione economico-finanziaria degli appalti e dei contratti;
- Supporto alla Direzione ed alle altre Aree dell'ATA, con particolare riferimento agli aspetti di carattere finanziario;
- Cura dell'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per la parte di propria competenza.
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000.

SERVIZIO ECONOMATO

- Gestione del Servizio Economato;
- Gestione dei rapporti con i fornitori del Servizio Economato;
- Cura degli aspetti organizzativi e gestionali dell'Ente al fine di mantenere l'efficienza delle attrezzature, la costante disponibilità delle dotazioni dei beni di funzionamento e di tutto il necessario per assicurare la massima efficienza dell'Ente;
- Determinazione dei rimborsi spese per missioni, trasferte e spostamenti per motivi di servizio a favore di dipendenti, collaboratori, amministratori, revisori e consulenti;
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000;

- Cura dell'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per la parte di propria competenza.

AREA TECNICA

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE

- Cura della predisposizione del Piano d'Ambito e del Piano Straordinario d'Ambito;
- Progettazione di stazioni ecologiche, isole ecologiche e altri strumenti di raccolta dei rifiuti;
- Progettazione impianti di trattamento e recupero rifiuti;
- Controllo della contabilità dei lavori inerenti la realizzazione dell'impiantistica, finalizzato anche all'emissione dei certificati di pagamento dei S.A.L. e alla cura dei rapporti con tutti i soggetti coinvolti;
- Comunicazioni all'Osservatorio dei Lavori Pubblici;
- Gestione tecnica impiantistica;
- Collaborazione con il Servizio Gestione Finanziamenti e Controllo di Gestione nella cura del piano economico-finanziario dell'impianto e determinazione della tariffa di conferimento;
- Determinazione degli standard di prestazione degli impianti e controllo sulla gestione degli stessi;
- Attuazione Piano d'Ambito nei Comuni del territorio della Provincia di Ancona per quanto di competenza;
- Cura dell'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per la parte di propria competenza.
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000.

SERVIZIO DIREZIONE CONTRATTI RACCOLTA RIFIUTI

- Attuazione Piano d'Ambito nei Comuni del territorio della Provincia di Ancona per quanto di competenza;
- Controllo e monitoraggio dei servizi di raccolta dei rifiuti previsti nel Piano d'Ambito:
 - Elaborazione di manuali per il controllo dei servizi previsti nel Piano d'Ambito della raccolta consortile e gestione degli stessi;
 - Coordinamento e realizzazione di controlli territoriali sulle modalità di svolgimento del servizio attraverso soggetti interni e/o esterni all'Ente;
 - Rapporti con il Servizio pianificazione campagne di comunicazione e rapporti con i media per l'efficiente ed efficace gestione del servizio;
- Rapporti con i gestori del servizio finalizzati alla soluzione di problemi gestionali e più in generale al corretto svolgimento dello stesso;
- Rapporto con il Servizio Pianificazione e Progettazione al fine di garantire la costante integrazione tra raccolta e trattamento, in quanto attività fondamentali del ciclo integrato di gestione dei rifiuti;
- Cura del sistema tariffario relativamente al servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti;
- Gestione tecnica di appalti di servizio e contratti;
- Cura dell'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per la parte di propria competenza.
- Assistenza informativa ai Comuni interessati dal servizio;
- Gestione dei rapporti con l'utenza:
 - Raccolta di tutte le segnalazioni provenienti dagli utenti del territorio consortile;
 - Gestione delle problematiche degli utenti derivanti dalle modalità di prestazione del servizio;
 - Interazione con il soggetto gestore per la trasmissione delle segnalazioni dell'utenza e per la verifica dell'efficacia della risposta alle problematiche segnalate;
- Controllo e monitoraggio del servizio di raccolta con particolare riferimento alla risoluzione delle problematiche dell'utenza;
- Coordinamento delle attività inerenti la modifica del servizio di raccolta conseguentemente alle richieste dell'utenza;

- Controllo e monitoraggio del conferimento degli utenti finalizzato al miglioramento della qualità del materiale raccolto e alla verifica di eventuali violazioni ai regolamenti comunali di igiene urbana (gestione rifiuti);
- Interazione con le altre aree dell'ATA, quali:
 - Servizio pianificazione campagne di comunicazione e rapporti con i media per la realizzazione e lo sviluppo di progetti di educazione ambientale e di interventi comunicativi mirati.
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000.

ALLEGATO B

MODALITÀ PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO DELL'ATA

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Le norme seguenti disciplinano le procedure selettive esterne ed interne nonché i requisiti di accesso ai ruoli professionali, di qualifica non dirigenziale, vigenti presso l'ATA in applicazione delle norme contenute nell'articolo 35 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e nell'articolo 89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 con esclusione delle seguenti ipotesi di reclutamento:

- personale delle categorie assumibile a termine ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 (Uffici di supporto agli organi di direzione politica);
- personale dirigente assumibile a termine ai sensi dell'art. 110 commi 1-5, del D.Lgs. n. 267/2000 (Incarichi a contratto).

Art. 2 - Programmazione del fabbisogno del personale

1. L'Ente formula un piano programmatico pluriennale del fabbisogno di personale contenente l'indicazione dei ruoli professionali da ricoprire; il piano occupazionale annuale determina le procedure di reclutamento con riferimento a quelle previste al successivo articolo 3, finalizzate all'immissione nel sistema professionale dell'Ente. Il piano programmatico e quello occupazionale annuale, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale, sono formulati sulla base delle funzioni istituzionali di competenza, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 91 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 3 - Modalità di accesso

1. COPERTURA DEI POSTI A TEMPO INDETERMINATO. Le modalità di accesso ai singoli profili professionali dell'Ente per la copertura a tempo indeterminato dei posti resi disponibili nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, sono le seguenti:

- a) procedure selettive esterne, che garantiscano l'accesso dall'esterno, volte all'accertamento della professionalità richiesta, mediante le seguenti forme:
 - concorso pubblico per titoli ed esami;
 - concorso pubblico per titoli;
 - concorso pubblico per esami;
 - corso-concorso;
 - selezione pubblica per comparazione di curricula e svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.
- b) procedure selettive interne per le progressioni verticali, volta all'accertamento della professionalità richiesta, secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali;
- c) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", quando e se applicabili all'Ente, compreso lo strumento della convenzione previsto ai sensi dell'articolo 11 della predetta legge, previa verifica della compatibilità della invalidità con il servizio specifico da svolgere;
- d) procedure di mobilità esterna tra Enti, ai sensi delle normative legislative e contrattuali vigenti in materia;
- e) procedure di mobilità interna all'Ente.

2. ASSUNZIONI TEMPORANEE E A TEMPO DETERMINATO. Per le assunzioni temporanee e con contratto a tempo determinato, si procede secondo le procedure di reclutamento del personale per assunzioni temporanee e/o a tempo determinato, descritte al successivo Titolo 3;

3. FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI. L'Ente, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nelle forme e modalità previste dalla normativa nazionale sul pubblico impiego e nel Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali.

Art. 4 - Principi delle selezioni

1. Tutte le procedure di selezione pubbliche ed interne debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente regolamento e si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, limitatamente alle procedure selettive esterne, ove ritenuto opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati anche al fine di 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 uomini e donne;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

Art. 5 - Requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno: accertamento e verifica

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto per i soggetti appartenenti alla 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. Sono fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174 per il quale i cittadini degli Stati membri della Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro che non implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengano alla tutela dell'interesse nazionale;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità specifica alle funzioni connesse al ruolo professionale messo a concorso. L'ATA ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori delle selezioni, nel rispetto della vigente normativa;
 - d) titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole figure professionali come indicato dall'avviso. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono definiti per l'accesso dall'esterno nella seguente tabella e vengono specificati, in relazione alla professionalità richiesta, nell'avviso di selezione;

CATEGORIA	POSIZIONE DI ACCESSO	TITOLI RICHIESTI
C	Posizione di accesso: C1	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale in relazione alla professionalità richiesta
D	Posizione di accesso: D1	Laurea secondo il Vecchio Ordinamento o Laurea specialistica o Laurea di 1° livello (triennale) in relazione alla professionalità richiesta
	Posizione di accesso: D3	Laurea secondo il Vecchio Ordinamento o Laurea specialistica secondo il Nuovo Ordinamento, in relazione alla professionalità richiesta, oltre ad eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi professionali e/o esperienze professionali

- e) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva: i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

2. Per l'ammissione alle selezioni dei vari profili professionali potranno essere richiesti, oltre a quelli generali di ammissione al pubblico impiego, ulteriori e/o specifici requisiti, che verranno indicati nell'avviso pubblico. In particolare, l'avviso può prevedere che il possesso di una specifica esperienza professionale o lavorativa presso un Ente pubblico, a titolo subordinato e /o autonomo, per un determinato periodo minimo di tempo, possa costituire condizione di ammissibilità alla selezione stessa.

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. **TITOLI DI STUDIO.** Ai fini dell'ammissione:

- a) per diploma di istruzione secondaria di secondo grado si intende il diploma avente durata almeno biennale o triennale conseguito dopo la licenza media inferiore;
- b) per diploma di scuola media superiore si intende il diploma di maturità di durata quinquennale che consente l'accesso all'università;
- c) per laurea di primo livello si intende il diploma di laurea rilasciato al termine del corso di laurea triennale secondo il nuovo ordinamento;

- d) per laurea specialistica si intende il diploma di laurea rilasciato al termine del corso di laurea quinquennale secondo il nuovo ordinamento
- e) per laurea secondo il vecchio ordinamento si intende il diploma di laurea rilasciato al termine di un corso di laurea quadriennale o quinquennale secondo il vecchio ordinamento.
I titoli di studio richiesti per l'accesso sono valutati in relazione alla votazione riportata: non si dà luogo a valutazione di titoli inferiori.
- f) In caso di possesso di titolo di studio superiore a quello indicato dal bando esso si intende valido e assorbente quello inferiore richiesto dal bando a condizione che, ad insindacabile giudizio della commissione, la tipologia degli esami e/o studi sostenuti dal candidato per il conseguimento del primo faccia presumere l'avvenuto conseguimento della professionalità connessa al ciclo di studi oggetto del secondo; analogamente si opera in presenza di ulteriori titoli di studio equipollenti.
- g) E' fatta salva la possibilità di indicare in sede di bando uno o più titoli di studio superiori considerati professionalmente equipollenti a specifico titolo inferiore con espressa esclusione di ogni altro titolo superiore.

5. **ESCLUSIONI.** Non possono accedere al lavoro alle dipendenze dell'Ente coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati destituiti o dispensati per persistente insufficiente rendimento, da un precedente impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'articolo 127, comma 1°, lettera d), del D.P. R. 10 gennaio 1957 n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile. Sono esclusi inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

7. In ogni caso, al fine di garantire celerità al procedimento, l'accertamento del reale possesso dei requisiti generali di ammissione all'accesso alle dipendenze di pubblica amministrazione e specifici per l'accesso a particolari profili, dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione, sarà effettuato al momento della assunzione con conseguente eventuale rettifica della graduatoria già approvata. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 6 - Requisiti per le procedure selettive interne

1. Alle procedure di selezione interna possono partecipare i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di inquadramento predetta e con un'anzianità minima di due anni nella predetta categoria inferiore.

2. Resta fermo il possesso di titoli di studio specificatamente richiesti dalle normative legislative e contrattuali vigenti per l'esercizio di determinati mestieri e professioni.

TITOLO II PROCEDURE SELETTIVE ESTERNE ED INTERNE

Capo I Procedura e principi

Art. 7 - Modalità e fasi delle procedure selettive esterne ed interne

1. Le procedure selettive esterne e interne consistono nell'accertamento, da parte della Commissione Esaminatrice, della professionalità richiesta, mediante fasi successive che, in relazione al tipo di professionalità da acquisire ed alla finalità della selezione, potranno consistere, nell'espletamento di una o più prove, svolgimento di colloqui e/o valutazione di curriculum;

2. In particolare, ai sensi del precedente comma 1, la procedura selettiva per comparazione di curricula e svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, consiste nella valutazione comparata, sulla base delle esigenze e dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione, dei curricula dei candidati, finalizzata alla partecipazione a prove selettive orali e/o teoriche, anch'esse definite ed indicate nell'avviso pubblico.

3. La determinazione della modalità di selezione in base a quanto definito al precedente art. 3 "Modalità di accesso", con concorso pubblico (per titoli ed esami, per soli titoli, per soli esami) o con selezione pubblica per comparazione di curricula e svolgimento di prove, nonché del numero e tipologia delle prove individuate fra quelle illustrate a titolo esemplificativo al successivo articolo 9, o delle modalità valutazione comparata dei curricula, sono stabilite dall'Avviso pubblico sulla base del ruolo professionale oggetto della selezione.

Art. 8 - Trasparenza amministrativa

1. La Commissione Esaminatrice, secondo quanto stabilito nel presente Regolamento e nell'Avviso, nella prima riunione, determina:

- l'ordine dei lavori e le varie fasi della selezione;
- i criteri e le modalità di svolgimento delle prove;
- i criteri e modalità di valutazione delle prove, del curriculum, dei titoli, tenendo sempre presente la professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento.

Detti criteri vengono formalizzati nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove.

2. Nella selezione pubblica per comparazione di curricula, ai sensi del precedente articolo 7, comma 2, il punteggio riportato nella valutazione dei curricula dei candidati deve essere comunicato ai candidati prima dello svolgimento delle prove selettive.

3. Criteri e modalità di svolgimento e di valutazione stabiliti ai sensi dei precedenti commi sono comunicati ai candidati mediante pubblicazione di copia del Verbale della Commissione esaminatrice, o suo estratto, presso il sito istituzionale dell'Ente - sezione Albo pretorio. Di tale modalità di comunicazione deve essere data espressa indicazione nell'avviso. La Commissione Esaminatrice può comunque stabilire che la comunicazione avvenga anche con lettera individuale ai candidati. La comunicazione individuale è comunque sempre effettuata unitamente alla pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente - sezione Albo pretorio.

4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della vigente normativa con le modalità previste dal Regolamento dell'Ente.

Art. 9 - Prove d'esame

1. Le prove sono dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative. A tal fine le prove devono valutare innanzitutto, sia le dovute conoscenze teorico - culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico - professionale, e quindi l'insieme del sapere teorico, applicativo ed operativo.

2. Quando l'accertamento coinvolga la sfera attitudinale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni, la Commissione Esaminatrice può essere integrata con gli esperti di cui al successivo articolo 15.

3. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nell'avviso, come stabilito dall'articolo 37 del D.Lgs. n. 165/2001.

4. La/le prova/e d'esame sono stabilite nel bando di selezione sulla base dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti forme, indicate di seguito a titolo meramente esemplificativo:

- prova pratica applicativa a contenuto tecnico-professionale;
- prova scritta costituita da domande a risposta multipla o sintetica;
- prova scritta costituita dalla redazione di elaborati;
- prova scritta teorico-pratica e/o a carattere tecnico-professionale;
- prova orale-colloquio a contenuto teorico-tecnico-professionale.

5. E' possibile prevedere, nel bando, l'espletamento di procedure preselettive dei candidati ai fini dell'ammissione alle prove selettive di cui ai commi precedenti, specificandone la data, ove possibile, e la tipologia, nel caso in cui il numero degli aspiranti superi una data soglia indicata nel bando stesso.

6. L'avviso può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è subordinata al superamento di quelle precedenti.

7. Nel caso in cui l'avviso stabilisca che la/le prova/e consista/consistano in appositi test da risolvere in un periodo di tempo determinato e nel caso di svolgimento di prove preselettive dei candidati mediante test,

qualora sia necessario l'affidamento dell'incarico di predisposizione dei test a imprese specializzate il Direttore dell'Ente provvederà alla scelta dell'Impresa in base alle norme regolamentari previste.

Capo II **Pubblicità**

Art. 10 - Avviso di Selezione e ammissione

1. Le selezioni sono indette con determinazione del Direttore dell'Ente con la quale viene altresì approvato l'avviso di selezione con allegato lo schema di domanda di partecipazione.

2. L'avviso comunica l'offerta di lavoro e contiene:

- la descrizione del ruolo professionale da ricoprire con la precisazione di ogni riferimento alla categoria e posizione economica come stabilite dal contratto di lavoro applicabile, nonché il numero di posti;
- l'indicazione di eventuali riserve a favore di determinate categorie;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per partecipare alla selezione ed eventuale assunzione;
- il titolo di studio richiesto;
- gli elementi di cui al precedente articolo 7, inerenti la determinazione della modalità di selezione in base a quanto definito al precedente art. 3 "Modalità di accesso", nonché del numero e tipologia delle prove individuate fra quelle illustrate a titolo esemplificativo al successivo articolo 9, o delle modalità valutazione comparata dei curricula;
- le materie oggetto d'esame;
- la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
- le norme di riferimento relative ai titoli che danno luogo a precedenza nel caso di selezioni riservate a categorie protette o, a preferenza, a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- 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 n. 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/92;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- il diario e la sede delle prove, ovvero la convocazione dei candidati nel rispetto delle modalità e dei termini per la convocazione dei candidati, come disciplinati dal successivo articolo 21;
- l'indicazione che la comunicazione ai candidati dei criteri e modalità di espletamento delle prove, nonché di valutazione delle prove stesse, sono effettuate esclusivamente mediante pubblicazione di copia del Verbale della Commissione esaminatrice, o suo estratto, presso il sito istituzionale dell'Ente - sezione Albo pretorio, come stabilito al precedente articolo 8 ferma restando contestualmente la comunicazione individuale nelle selezioni interne;
- l'informativa, ai sensi della vigente normativa in tema di tutela del diritto alla riservatezza, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati alla selezione e di quelli risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso;
- ogni altra prescrizione ritenuta utile.

3. Nella selezione pubblica per comparazione di curricula e di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, l'avviso deve indicare, oltre a quanto previsto al precedente comma, gli ulteriori sotto indicati elementi:

- le competenze specifiche richieste ai candidati per l'espletamento delle funzioni e delle attività attinenti il profilo professionale;
- i criteri generali per l'esame dei curricula;
- ogni altra prescrizione ritenuta utile.

4. Nelle selezioni pubbliche, l'avviso può prevedere che la comunicazione della valutazione e relativo punteggio riportato nelle prove e/o relativo al curriculum nonché della convocazione dei candidati ammessi alla prova successiva possa essere effettuata esclusivamente tramite pubblicazione presso il sito istituzionale dell'Ente - sezione Albo pretorio.

5. Tutti i candidati che abbiano fatto pervenire, con le modalità indicate nell'Avviso, la domanda di partecipazione alla selezione sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione ad eccezione di coloro che abbiano omissa la firma nella domanda o non abbiano rispettato i termini perentori previsti dall'avviso, ai quali l'Ente provvederà ad inviare la comunicazione di esclusione;

6. Per quanto concerne l'accertamento del possesso dei requisiti generali di ammissione all'accesso al lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e specifici inerenti al ruolo professionale da ricoprire, si rinvia a quanto già stabilito al precedente articolo 5.

Art. 11 - Pubblicazione dell'avviso di selezione esterna

1. L'avviso di selezione esterna è pubblicato, a decorrere dalla data di emissione, per almeno 30 giorni consecutivi, presso il sito istituzionale dell'Ente - sezione Albo pretorio.
2. Dell'avviso di selezione viene inoltre data diffusione tramite:
 - sito web dell'Ente;
 - pubblicazione nell'Albo pretorio on line della Provincia di Ancona e dei comuni aderenti all'Ente;
 - Bollettino Ufficiale della Regione Marche;
3. Nell'avviso possono essere individuati ulteriori mezzi idonei per dare adeguata pubblicità alla selezione, quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione su uno o più quotidiani di ampia diffusione nazionale e/o locale, l'affissione agli Albi delle Amministrazioni Provinciali della Regione Marche, la pubblicità tramite URP e Informagiovani.

Art. 12 - Pubblicazione dell'avviso di selezione interna

1. L'avviso di selezione interna in forma integrale è pubblicato per almeno 30 giorni consecutivi nella bacheca virtuale dell'ente nel sito istituzionale, in apposita sezione riservata ai dipendenti.
2. Copia dell'avviso viene consegnata:
 - a tutti i dipendenti dell'Ente a mezzo e-mail;
 - alle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del contratto collettivo decentrato.

Art. 13 - Revoca, proroga o riapertura dei termini

1. L'Ente, quando la Commissione Esaminatrice non sia stata ancora nominata ovvero, se nominata, non abbia iniziato i propri lavori, ove ricorrano motivi di pubblico interesse ha la facoltà di revocare o rettificare la selezione esterna o interna, di prorogarne i termini di scadenza o di riaprirli quando siano già chiusi.
2. Nei casi indicati al precedente comma gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati.

Art. 14 - Domanda di partecipazione alla selezione: cause d'esclusione

1. La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato all'avviso, deve indicare la selezione alla quale si intende partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione:
 - cognome e nome;
 - luogo e data di nascita;
 - residenza ed indicazione dell'esatto recapito, con il numero di codice di avviamento postale, al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'ATA non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
 - il possesso dei requisiti previsti per l'accesso al lavoro alle dipendenze da Pubbliche Amministrazioni previsti ai sensi del precedente articolo 5, e degli ulteriori, particolari, requisiti previsti dallo specifico Avviso di selezione con indicazione anche del titolo di studio;
 - il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di Legge. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla Legge, n. 68/99 devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente Servizio per l'Impiego;
 - curriculum consistente in formazione scolastica e professionale, attività, esperienze lavorative, pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile, nelle selezioni ove sia prevista la relativa valutazione;
 - specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20, della Legge n. 104/1992;

- di autorizzare l'Ente al trattamento dei propri dati personali contenuti nella presente domanda per le finalità indicate nel bando di selezione.
2. L'Ente non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla selezione l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente. In tale caso, così come qualora non risulti rispettato il termine di scadenza per la presentazione delle domande, stabilito dall'Avviso, l'Ente procede a comunicare l'esclusione ai singoli candidati, prima di consegnare le domande alla Commissione Esaminatrice.

Capo III

Commissione Esaminatrice

Art. 15 - Composizione della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice della selezione sia pubblica che interna, è nominata dal Direttore dell'Ente con propria determinazione, nella seguente composizione:
- Direttore dell'Ente o suo delegato;
 - Due tecnici esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione e/o in tecnica di selezione del personale scelti tra funzionari di amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime che non siano componenti dell'organo di Direzione Politica dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e che non siano rappresentanti dei dipendenti.
2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera e/o informatica.
4. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
5. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono svolte da un dipendente di provata esperienza designato dal Presidente della Commissione.

Art. 16 - Funzionamento della Commissione Esaminatrice

1. L'Ente provvede a trasmettere al Segretario della Commissione Esaminatrice le domande pervenute e la determinazione di esclusione dei candidati esclusivamente con riferimento alle fattispecie di omissione della firma o mancato rispetto dei termini di presentazione delle domande, stabiliti dall'avviso, precisando altresì se risultino candidati disabili che abbiano dichiarato la necessità di ausili o di tempi aggiuntivi.
2. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della Commissione stessa e comunicata, tramite il Segretario, a tutti i componenti.
3. Prima di iniziare i lavori il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti alla selezione 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 e ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001.
4. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti la Commissione, si provvede alla sua sostituzione senza che siano ripetute le operazioni già compiute. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al/ai Commissario/i neo – nominato/i vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
5. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti; le decisioni sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
6. Nel caso in cui ci si avvalga dei membri aggiunti esperti in lingua straniera e/o informatica, le funzioni degli stessi in seno alla Commissione esaminatrice sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del

candidato in ordine alla lingua straniera o all'informatica. L'accertamento si conclude con un giudizio di idoneità o di non idoneità formulato dal membro esperto aggregato alla Commissione Esaminatrice.

7. La Commissione Esaminatrice, verificato che non sussistono condizioni di incompatibilità, procede all'espletamento degli adempimenti previsti dai commi 1 e 3 del precedente articolo 8 nel rispetto delle modalità ivi previste in conformità al principio di trasparenza e procede quindi all'espletamento dei lavori relativi.

Art. 17 - Compenso alla Commissione Esaminatrice

1. Ai componenti e al Segretario della Commissione Esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabilite dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti con D.P.C.M. 23 marzo 1995.

Capo IV Valutazione dei titoli, del curriculum e della prova

Art. 18 - Pubblicità: convocazione delle prove d'esame e comunicazione esito

1. L'avviso può contenere il diario delle prove d'esame, ovvero la specifica indicazione del luogo, data ed ora di effettuazione della/e prova/e: in tal caso l'indicazione nell'avviso delle date e degli orari delle prove selettive vale come formale convocazione alle medesime salvo formale comunicazione di esclusione dalla procedura da inviarsi almeno 15 giorni prima della data fissata per l'inizio delle operazioni previste, a mezzo di lettera raccomandata A/R.

2. In alternativa a quanto stabilito al precedente comma 1, quando l'avviso non riporta il diario delle prove, la convocazione dei candidati alla/e prova/e d'esame è effettuata, di norma, con lettera raccomandata A/R. inviata non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse. Contestualmente è pubblicato il relativo avviso sul sito istituzionale dell'Ente - sezione Albo pretorio.

3. Si intende rispettato il termine previsto dal comma precedente anche quando la Commissione Esaminatrice, in relazione all'esigenza di accelerare le procedure di selezione, predetermina il diario di svolgimento di tutte le prove previste dall'avviso e lo comunica ai candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenere la prima prova.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova successiva deve essere data comunicazione - contestualmente all'indicazione del voto riportato nella prova precedente e nel curriculum nel caso di prova selettiva per comparazione di curricula - della data, luogo ed ora della successiva convocazione, quando già stabilite. Per le selezioni pubbliche la comunicazione è effettuata attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente - sezione Albo pretorio dell'elenco dei concorrenti che hanno superato la/e prova/e con l'indicazione della votazione conseguita e, limitatamente ai candidati che non abbiano superato la prova, l'indicazione "Non ha superato la prova". Dette forme di pubblicazione esauriscono la comunicazione ai candidati purché tale modalità siano state espressamente previste nell'avviso. Resta ferma la possibilità da parte della Commissione di procedere contestualmente anche alla comunicazione ad ogni singolo candidato. Per le selezioni interne la comunicazione avviene comunque anche con lettera individuale trasmessa ai candidati.

Art.19 - Disciplina generale delle prove: punteggi e votazione minima

1. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia alla procedura selettiva. Per essere ammessi a sostenere le prove d'esame i candidati dovranno esibire un documento di identità.

2. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi. L'avviso indica il punteggio minimo che i candidati debbono riportare in ciascuna prova ai fini del superamento della stessa.

3. Nella selezione pubblica per comparazione di curricula e mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, alla valutazione del curriculum è attribuito un punteggio massimo complessivo non superiore a 10/30 del punteggio massimo previsto per la/e prova/e stabilita/e per la specifica selezione. Il punteggio finale è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum al voto complessivo riportato nella/e prova/e.

4. Nella selezione per sole prove e quando la valutazione del curriculum costituisca parte integrante del colloquio, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove stesse.

Art. 20 - Modalità di svolgimento delle prove

1. I criteri e le modalità di espletamento delle prove sono stabiliti dalla Commissione Esaminatrice prima dell'inizio delle stesse e sono riportate nel relativo Verbale, reso noto ai candidati con le forme e le modalità previste all'art. 8.
2. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stabilite per lo svolgimento delle prove ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La Commissione può a tal fine avvalersi anche di personale dipendente dell'Ente.
3. Nella selezione pubblica per comparazione di curricula e mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, compete alla Commissione Esaminatrice, previa determinazione dei criteri, l'esame comparativo dei curriculum.

Capo V

Formulazione graduatorie – Dichiarazione accertamento professionalità interne

Art. 21 - Graduatoria di merito e atti conclusivi delle procedure di selezione esterne ed interne

1. PROCEDURE SELETTIVE ESTERNE. Nella selezione esterna, al termine della prova conclusiva, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 10 giorni da questa, la Commissione Esaminatrice formula la graduatoria provvisoria di merito dei candidati secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche.
2. Il diritto di precedenza opera in presenza di riserva dei posti. La precedenza viene attivata includendo tra i vincitori i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie aventi diritto alla riserva e limitatamente al numero dei posti riservati.
3. La graduatoria provvisoria così formulata unitamente a copia del verbale viene rimessa alla Direzione dell'Ente.
4. La graduatoria definitiva di merito è approvata con determinazione del Direttore dell'Ente ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente - sezione Albo pretorio contestualmente al provvedimento di approvazione. Tale modalità esaurisce ogni forma di comunicazione fermo restando la facoltà della Commissione di provvedere contestualmente o successivamente, alla comunicazione individuale ai candidati. Dalla data di pubblicazione all'Albo del provvedimento che approva la graduatoria definitiva, decorre il termine per eventuali impugnative.
5. PROCEDURE SELETTIVE INTERNE. Le procedure di selezione interna si concludono con la mera dichiarazione dell'accertamento positivo di un numero di professionalità fino al numero massimo di posti messi a selezione, senza dar luogo a graduatoria.
6. Prima di approvare gli atti della procedura selettiva pubblica o interna, il Direttore provvede al riscontro di legittimità delle operazioni sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione Esaminatrice.
7. Qualora siano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel avviso o nel presente regolamento, ovvero si rilevino incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione Esaminatrice, con invito al Presidente della stessa di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
8. Qualora il Presidente di Commissione non provveda alla riconvocazione della Commissione Esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni del Direttore dell'Ente, il Presidente di Commissione adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il Direttore dell'Ente provvede poi alla nomina di una nuova Commissione Esaminatrice la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova graduatoria di merito.

Art. 22 - Efficacia della graduatoria

1. L'efficacia della graduatoria concorsuale è di tre anni fermo restando eventuali modifiche a carattere temporaneo o definitivo della vigente normativa in materia di termini di validità delle graduatorie. L'efficacia

decorre dalla data di pubblicazione del provvedimento che l'approva, sul sito istituzionale dell'Ente - sezione Albo pretorio. Da tale data decorre il termine per eventuali impugnative.

2. La graduatoria può essere utilizzata per la copertura dei ruoli professionali per i quali è stata indetta la procedura selettiva e che successivamente ed entro il periodo di validità della graduatoria stessa dovessero rendersi disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati dopo l'indizione della selezione.

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, vengano a verificarsi.

4. Fermo restando il disposto del precedente comma 2 e purché sia previsto nel relativo avviso di selezione pubblica, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e nel periodo di validità della graduatoria, la stessa può essere utilizzata anche per la costituzione di rapporti di lavoro part time a tempo indeterminato, relativi alla professionalità selezionata.

5. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a part time e/o a tempo determinato come previsto al precedente comma 3, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato pieno o part time. Resta fermo il diritto del candidato che precede in graduatoria, già assunto a tempo parziale, alla costituzione di rapporto di lavoro a tempo pieno nel caso di successive assunzioni per le quali si attinga alla medesima graduatoria di merito ancora in corso di validità.

TITOLO III

PROCEDURE SELETTIVE PER ASSUNZIONI TEMPORANEE E A TEMPO DETERMINATO

Capo I Disposizioni generali

Art. 23 - Ambito di applicazione

1. L'Ente, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, per le assunzioni temporanee per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto o per esigenze temporanee, nonché per le assunzioni con contratto a tempo determinato, procede secondo le procedure di reclutamento del personale descritte nel presente Titolo III.

2. Per quanto non specificatamente qui di seguito previsto, si applicano le disposizioni previste al precedente Titolo II.

3. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 24 - Commissione esaminatrice

1. Alle selezioni di cui al presente Titolo provvede un'apposita Commissione composta dal Direttore e da due esperti nelle materie oggetto delle prove scelti alternativamente, o tra il personale dipendente dell'Ente oppure tra soggetti esterni, dotati delle qualifiche e delle competenze necessarie.

Art. 25 - Durata del contratto ed effettuazione delle assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato di cui al presente Titolo sono effettuate per un tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Ente; la possibilità di proroga e/o di rinnovo di tali rapporti a termine sono disciplinate dal D. Lgs. n. 368/2001 e s.m.i.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo delle graduatorie come sopra determinate sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nel bando:

- ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Ente seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
- l'interessato utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione adottato con Determinazione del Direttore; l'interessato che non si renda reperibile entro un periodo di 7 giorni lavorativi, si intende indisponibile;

- in ogni momento saranno interpellati, con le modalità stabilite nel provvedimento di assunzione, i candidati meglio collocati in graduatoria anche qualora abbiano già assunto servizio nel corso del periodo di validità della graduatoria stessa purché i precedenti rapporti siano giunti alla naturale scadenza;
- l'interessato interpellato per l'assunzione a tempo determinato che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria o scadenza a termini di legge.

Capo II Modalità di assunzione

Art. 26 - Procedure di reclutamento tramite i centri per l'impiego e per la formazione (categorie A e B)

1. Le assunzioni di personale da inquadrare nelle CATEGORIE A e B (in base al sistema di classificazione del personale definito nel C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali del 31/03/1999 e ss.mm.ii., per l'accesso alle quali è previsto il possesso del titolo di studio NON superiore a quello della SCUOLA DELL'OBBLIGO solo o eventualmente accompagnato, ove richiesto, da una specifica professionalità acquisibile attraverso corsi di formazione specialistici) verranno effettuate mediante utilizzo delle apposite graduatorie formate presso i Centri per l'impiego e per la formazione ai sensi dell'art. 3, comma 8, del DPCM 27/12/1988 e s.m.i. emanato in attuazione delle disposizioni dell'art. 16 della L. 28/02/1987 n. 56.

2. Richieste di avviamento. L'Ente provvede ad inoltrare la richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego e per la formazione di Ancona per un numero di lavoratori pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto. Il Centro per l'impiego di cui sopra soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria, di un numero doppio di lavoratori, in conformità a quanto previsto al citato art. 8 del DPCM 27/12/1988 e s.m.i.

3. Selezioni. L'Ente provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dal Centro del lavoro di cui sopra, seguendo l'ordine di avvio indicato dal medesimo.

Entro 20 giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento di cui sopra l'Ente convoca i lavoratori alle prove selettive indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse inviando una raccomandata A/R almeno 15 gg. prima di quello fissato per la prova. Per urgenze particolari si può derogare al termine suddetto. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti e i cui criteri di valutazione sono stabiliti con Determinazione del Direttore. Fermo restando l'ordine di avviamento, l'Ente ha facoltà di prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nella stessa o in altra amministrazione/ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

4. Assunzione. L'assunzione viene disposta nei confronti del/i candidato/i che abbia/no riportato un giudizio di idoneità nella selezione, per un numero pari a quello dei posti a copertura dei quali è stata indetta la procedura di avviamento di cui al presente Capo. Dell'assunzione, effettuata con Determinazione del Direttore, è data comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al Centro per l'impiego e la formazione.

Art. 27 - Procedure di reclutamento tramite formazione di proprie graduatorie (categorie C e D)

1. Le assunzioni di personale da inquadrare nelle CATEGORIE C e D (in base al sistema di classificazione del personale definito nel C.C.N.L. comparto Regioni e Autonomie Locali del 31/03/1999 e ss.mm.ii. per l'accesso alle quali è previsto il possesso del titolo di studio SUPERIORE a quello della scuola dell'obbligo) verranno utilizzate apposite graduatorie formate dall'Ente con le modalità stabilite dalle disposizioni del Titolo I, salvo quanto specificato di seguito ed in generale nel presente Titolo III.

2. Presentazione delle domande di ammissione alla selezione. Per partecipare alla selezione i candidati dovranno far pervenire al protocollo dell'Ente, secondo uno dei mezzi di seguito indicati, la domanda di ammissione, redatta in carta semplice secondo il modello allegato al presente bando:

- consegna a mano presso la sede del _____, sita in _____, n. _____, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00;
- raccomandata con avviso di ricevuta di ritorno al medesimo indirizzo;

- trasmissione telematica, da un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato, all'indirizzo e-mail _____.

La domanda di ammissione deve essere corredata, a pena di esclusione, dalla documentazione richiesta dall'Avviso e da firma autografa del concorrente. Nell'ipotesi di trasmissione telematica di cui sopra, la firma autografa deve essere sostituita dalla firma digitale del concorrente.

3. I termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 gg. dalla data di pubblicazione del bando a norma del successivo comma.

4. Pubblicazione dell'avviso di selezione. L'avviso deve essere reso pubblico a mezzo di pubblicazione integrale sul sito istituzionale dell'Ente - sezione Albo pretorio per 15 gg. consecutivi. Allo stesso bando verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione: a tale scopo il bando dovrà essere pubblicato anche solo per "avviso" all'Albo pretorio on line dei Comuni aderenti all'Ente. La determinazione di indizione potrà, inoltre, individuare altri mezzi idonei per dare adeguata pubblicità alla selezione.

Art. 28 - Procedure di reclutamento tramite utilizzo di graduatorie di altri Enti (categorie A, B, C, D)

1. In caso di necessità, in assenza di proprie graduatorie, l'Ente utilizza graduatorie di concorsi e selezioni pubbliche in corso di validità predisposte, nell'ordine, dalla Provincia Ancona, dalle Autorità di Ambito della Regione Marche, ed in carenza, da altri Enti Locali.

ALLEGATO C

MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Capo I

Art. 1 – Definizioni

Fermo restando il principio generale in forza del quale l'ATA provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei principi stabiliti dalla Legge, ai sensi dell'art. 2222 c.c., dell'art. 7, commi 6 e seg. del D. Lgs.165/2001, dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 409 c.p.c., il conferimento di incarichi con contratti di lavoro autonomo, intendendosi tali ai fini del presente Regolamento:

- 1) gli incarichi di prestazioni occasionali rapporti di lavoro autonomo che si concretano in una prestazione d'opera o il raggiungimento di un risultato aventi il carattere della occasionalità, non richiedendosi l'iscrizione ad Albi professionali;
- 2) gli incarichi professionali esterni rapporti di lavoro autonomo instaurati con professionisti aventi, di norma, iscrizione in Albi o Ordini Professionali i quali, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, si impegnano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato, privi del carattere della occasionalità;
- 3) gli incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa (Co.co.co.) rapporti di lavoro autonomo, finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Direttore che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla lo svolgimento, a contenuto prevalentemente personale, con carattere non subordinato, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto.

Nell'ambito di un programma annuale approvato dall'Assemblea Territoriale d'Ambito possono essere conferiti, con riferimento a tutte le Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, incarichi riferiti a prestazioni ad alto contenuto di professionalità, richieste ad esperti di provata competenza ed esperienza professionale, e possono costituire oggetto delle seguenti tipologie di lavoro autonomo:

- a) incarichi di studio consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'ATA;
- c) incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti.

Il programma degli incarichi di cui al precedente comma può costituire oggetto di apposita deliberazione assembleare oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Direttore è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo determinati con il presente Regolamento e, per gli incarichi di cui al comma precedente, la coerenza con il programma approvato dall'Assemblea.

Il presente Regolamento non riguarda gli incarichi da conferire ai sensi del D. Lgs. 163/06 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Art. 2 - Presupposti per il conferimento

Il ricorso a rapporti di lavoro autonomo è possibile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti essenziali, da descrivere e motivare adeguatamente nell'atto determinativo che approva il bando di selezione:

- 1) per soddisfare esigenze derivanti da competenze attribuite dalle norme vigenti all'ATA e per corrispondere ad obiettivi e progetti predeterminati;
- 2) per l'esecuzione di prestazioni temporanee e di elevata professionalità;
- 3) previa attestazione, adeguatamente motivata, del Direttore comprovante:
 - che alle esigenze di cui al punto 1) l'ATA non può far fronte con personale in servizio ovvero con personale degli enti aderenti alla convenzione;

- che l'oggetto della prestazione corrisponde ad obiettivi e progetti specifici e determinati rientranti nelle competenze attribuite dalle norme vigenti all'ATA;
 - la proporzione tra compensi erogati all'incaricato e utilità conseguite dall'ATA;
- 4) preventiva determinazione di: durata, luogo, oggetto e compenso e modalità di esecuzione della prestazione.

Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo, aventi ad oggetto compiti di gestione e di rappresentanza dell'ATA attribuiti dalla Convenzione e dai Regolamenti.

Art. 3 - Pubblicizzazione dell'affidamento di incarichi

L'ATA rende noti gli incarichi conferiti, oltre che attraverso la denuncia nominativa di detti incarichi all'Anagrafe delle prestazioni – sezione Collaboratori – con cadenza semestrale anche attraverso la pubblicazione periodica all'Albo pretorio online dell'Ente degli elenchi dei consulenti esterni (collaboratori occasionali, professionali, Coordinati e continuativi).

Gli elenchi di cui al comma che precede, messi a disposizione per via telematica nella sezione ad essi dedicata sul sito Internet dell'ATA, ed il cui aggiornamento è effettuato dal Servizio Rapporti con i media, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del collaboratore, l'oggetto, la durata ed il compenso.

Capo II Collaborazioni Coordinate e Continuative

Art. 4 - Natura del rapporto di collaborazione

Le collaborazioni coordinate e continuative identificano rapporti di lavoro che si fondano sul presupposto di esigenze qualificate e temporanee oltreché sull'assenza di corrispondenti professionalità interne.

I rapporti di collaborazione, pur avendo natura formale di rapporti di lavoro autonomo, soggiacciono al potere di coordinamento del Direttore, che ne definisce il contenuto e ne controlla lo svolgimento.

Ai rapporti di collaborazione si applica la disciplina fiscale e previdenziale di diritto pubblico dettata dalle leggi in vigore.

Art. 5 - Competenza e procedura

Il Direttore individua i collaboratori mediante procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati, effettuata essenzialmente attraverso l'esame dei curricula presentati.

Art. 6 - Modalità di individuazione – adempimenti preliminari

Al fine di compiere la necessaria attività istruttoria, il Direttore deve effettuare una ricognizione (avente ad oggetto i dati di natura curriculare e formativa afferenti ai dipendenti dell'Ente) delle professionalità presenti all'interno dell'ATA tra i dipendenti in servizio, in relazione al titolo di studio e competenze specialistiche di interesse, e delle effettive disponibilità di tempo degli stessi.

Art. 7 - Modalità di individuazione - Avviso di selezione

In esito alla attività di verifica preliminare, il Direttore, qualora rilevi l'assenza all'interno dell'Ente della professionalità richiesta e la contestuale presenza di tutti i presupposti indicati all'art. 2 del Capo I, e decida di procedere all'affidamento di un incarico di Co.co.co. dovrà, con propria determinazione, dare atto:

- 1) delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo all'ATA (vale a dire la presenza di tutti i presupposti descritti nell'art. 2);
- 2) delle caratteristiche professionali che il collaboratore occasionale o coordinato e continuativo dovrà possedere, quali titoli di studio e caratteristiche curriculari richieste e, contestualmente, disporre l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare:
 - l'oggetto della prestazione richiesta;
 - le modalità e termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
 - i titoli che saranno valutati e il punteggio massimo attribuibile a curriculum e colloquio;
 - la documentazione da produrre;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;

- il corrispettivo proposto.

L'avviso di selezione, così approvato, sarà pubblicato, a cura del medesimo Direttore all'Albo Pretorio online e sulla sezione specifica del sito Internet dell'ATA per almeno 15 giorni consecutivi.

In relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, sarà facoltà del Direttore disporre la diffusione del bando e la pubblicazione anche attraverso la stampa o canali supplementari.

Il Servizio Contratti e Appalti provvederà a predisporre uno schema tipo di Avviso di selezione.

Art. 8 - Modalità di individuazione - Procedura comparativa

La valutazione è effettuata dal Direttore ed è svolta sia in relazione al curriculum presentato che alle risultanze di un apposito colloquio, come di seguito descritto.

Il Direttore elabora per ciascun curriculum pervenuto un giudizio sintetico e, al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti che presentano le professionalità più corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire, ammette gli stessi ad un colloquio.

Prima dello svolgimento del colloquio il Direttore attribuisce ai curricula delle persone ammesse al colloquio un punteggio entro il massimo indicato nell'avviso di selezione, tenendo conto dei contenuti dell'attività professionale e scientifica svolta, delle pubblicazioni e della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi che con l'incarico si intendono conseguire.

Quindi il Direttore procede all'effettuazione del colloquio, attribuendo ad ogni candidato un punteggio entro il massimo indicato nell'avviso di selezione.

Al termine del colloquio, alla luce del punteggio conseguito dai candidati, il Direttore individua il soggetto cui conferire l'incarico.

Art. 9 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

Fermo restando quanto previsto dall'art. 2 del Capo I, l'ATA può conferire incarichi di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, quando ricorrono i seguenti presupposti:

- 1) quando, in casi di particolare urgenza, da motivare adeguatamente, le condizioni per la realizzazione delle attività siano tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
- 2) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
- 3) per attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
- 4) per incarichi derivanti da Piani o Programmi concordati anche con altri Enti che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato;
- 5) per la particolare ed elevata professionalità richiesta per lo svolgimento dell'incarico, per l'individuazione della quale l'effettuazione dell'indagine rappresenta un inutile appesantimento della procedura;
- 6) per l'affidamento di incarichi a società o consorzi costituiti o partecipati dall'ATA anche per la produzione di beni, servizi e ricerche strumentali all'attività dell'Ente.

Art. 10 - Individuazione del collaboratore e stipula del contratto

Il Direttore con propria determinazione approverà le risultanze della procedura comparativa.

Il candidato risultato vincitore sarà invitato alla stipula in forma scritta del contratto di collaborazione coordinata e continuativa, che sarà inserito nel Repertorio dei Contratti.

L'ATA ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Il contratto è stipulato a cura del Direttore e deve contenere i seguenti elementi:

- a) durata del rapporto non superiore al limite di durata del programma di lavoro, prorogabile solo per le limitate necessità di completamento del progetto;
- b) corrispettivo e criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento, disciplina dei rimborsi spese;

- c) modalità di svolgimento della collaborazione, in particolare per quanto attiene alle modalità di coordinamento del collaboratore, che in ogni caso non possono essere tali da pregiudicare l'autonomia;
- d) la risoluzione, per sopravvenuta impossibilità della prestazione e il recesso, previa motivata comunicazione, nei casi e con le modalità previste dal codice civile;
- e) la copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie professionali presso l'INAIL e la copertura assicurativa della responsabilità civile verso terzi;
- f) la possibilità di accedere ad iniziative di aggiornamento professionale a carico dell'ente, funzionali alle prestazioni oggetto del contratto di collaborazione;
- g) il riconoscimento dei diritti sindacali, limitatamente a quelli compatibili con la tipologia dei contratti di collaborazione;
- h) la previsione di una clausola di salvaguardia secondo cui le clausole convenzionali non annullano né assorbono eventuali condizioni di miglior favore previste da norme generali;
- i) la garanzia del rispetto della normativa sulla tutela e la dignità dei collaboratori, sulla sicurezza sul lavoro, nonché delle condizioni di pari opportunità tra donne e uomini in conformità ai principi e alle finalità della Convenzione.

Il Direttore è altresì competente ad effettuare tutte le comunicazioni e pubblicazioni previste dalla Legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.

Il Servizio Contratti e Appalti provvederà a predisporre uno schema tipo di contratto.

Art. 11 – Corrispettivo

Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro.

Il corrispettivo è liquidato e pagato con acconti mensili, salvo diverso accordo tra le parti.

Art. 12 - Controlli e verifiche funzionali

L'incaricato non è assoggettato al potere direttivo del datore di lavoro-committente che stabilisce solo meri criteri direttivi ed istruzioni, in sede di contratto, per l'adempimento dell'obbligazione, per rendere la prestazione dovuta utile e funzionale alla realizzazione del suo programma.

L'incaricato non può essere assoggettato ad un preciso regime orario né al sistema di rilevazione delle presenze nel luogo di lavoro; il tempo di lavoro deve essere gestito dal collaboratore in modo autonomo, salvo la fissazione di eventuali limiti orari se necessari per coordinare la prestazione con l'organizzazione del committente.

Il committente non può attribuire all'incaricato periodi di ferie o programmare il suo periodo di riposo ma solo concordare con lui la sospensione della prestazione per assicurare il coordinamento con l'attività, gli obiettivi e l'organizzazione.

Il Direttore provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti gli incarichi.

In caso di inadempimento contrattuale dell'incaricato, il relativo contratto deve prevedere la conseguenza del recesso dell'ATA, secondo la generale disciplina civilistica.

Art. 13 - Norme finali e transitorie

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative.

Capo III

Prestazioni occasionali, incarichi professionali esterni e buoni lavoro

Art. 14 - Competenza, procedura e modalità di individuazione

Ferma restando la necessaria valutazione dei presupposti di cui all'art. 2 Capo I, l'individuazione dell'incaricato deve essere preceduta dagli adempimenti di cui alle disposizioni contenute al Capo II, articoli 5, 6, 7, 8 e 9.

Art. 15 - Contenuti essenziali dei contratti

I contratti di cui al presente Capo sono firmati dal Direttore e devono avere i seguenti contenuti essenziali:

- a) descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- b) tempi previsti ed eventuali penalità;
- c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento, disciplina dei rimborsi spese;
- d) responsabilità dell'incaricato in relazione alla realizzazione delle attività;
- e) profili inerenti la proprietà dei risultati;
- f) profili economici.

L'incaricato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non svolgere o aver già svolto nel periodo d'interesse, altri incarichi per l'importo complessivo dettato dalle norme vigenti.

Il Servizio Contratti e Appalti provvederà a predisporre uno schema tipo di contratto.

Art. 16 – Buoni lavoro

Il Direttore può attivare buoni lavoro nei limiti fissati dalle norme vigenti.

Art. 17 - Norme finali e transitorie

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi occasionali o professionali.
