



EDISU PIEMONTE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

PARTE PRIMA

TITOLO PRIMO

OGGETTO, FINALITA' E PRINCIPI ISPIRATORI DEL REGOLAMENTO

Art. 1. OGGETTO E FINALITA'

Il presente regolamento di organizzazione disciplina il funzionamento dell'Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (nel seguito EDISU Piemonte), costituito ai sensi della Legge Regionale 18 Marzo 1992 n. 16 e disciplinato dallo Statuto dell'Ente, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 61 del 03 marzo 1996 e successive modifiche e integrazioni.

L'EDISU Piemonte, con il presente regolamento, intende disciplinare le modalità organizzative e i criteri di gestione del personale, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, dalla contrattazione collettiva di comparto e dal Contratto Integrativo decentrato.

Art. 2. PRINCIPI ISPIRATORI

Il regolamento di organizzazione si ispira ai seguenti principi fondamentali:

Eguaglianza e imparzialità

EDISU Piemonte ispira i propri comportamenti, nei confronti degli utenti, a criteri di obiettività, giustizia, e imparzialità. In funzione di tali principi opera al fine di rendere le regole di accesso al servizio facilmente comprensibili semplificandone il linguaggio e le modalità di richiesta di accesso. L'Ente si impegna inoltre a rispondere prontamente alle richieste di chiarimento e di accesso alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

Trasparenza dell'azione amministrativa e partecipazione

EDISU Piemonte valorizza la partecipazione dell'utente nella definizione delle caratteristiche del servizio attraverso l'analisi dell'evoluzione dei bisogni e della domanda e la rilevazione periodica della valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso.

Efficienza ed efficacia

EDISU Piemonte garantisce l'efficienza nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nel soddisfare le esigenze degli utenti adottando strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e analisi dei dati finalizzati a misurare e a valutare il livello di performance organizzativa ed individuale. EDISU Piemonte persegue l'efficacia e l'efficienza anche attraverso politiche di gestione del personale orientate alla responsabilizzazione, allo sviluppo delle competenze professionali e alla creazione di un clima di lavoro motivante.

TITOLO II

PROFILO DEL SISTEMA DI GESTIONE E COORDINAMENTO

Art. 3. ORGANI E STRUTTURE

Al fine di garantire la separazione delle funzioni tra l'indirizzo politico amministrativo e di controllo degli Organi e le funzioni di gestione attribuite al Direttore e ai Dirigenti, sono definite le disposizioni che disciplinano il sistema decisionale, il sistema dei controlli interni e i rapporti tra Organi e le funzioni di gestione secondo quanto stabilito nello Statuto. Le disposizioni intendono garantire le rispettive autonomie, la comunicazione ed il coordinamento in quanto indispensabili per perseguire gli obiettivi istituzionale, annuali e pluriennali.

Art. 4. IL SISTEMA DECISIONALE

Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia funzionale ed in sintonia con gli indirizzi generali di diritto allo studio universitario stabiliti dalle norme nazionali e regionali, adotta il Piano strategico di mandato ed, annualmente, il piano delle Attività, il Bilancio di previsione, il Rendiconto annuale ed il Bilancio di Gestione (PEG)

Il Direttore è responsabile della gestione complessiva dell'Ente in conformità con gli indirizzi politico amministrativi fissati dal Consiglio di Amministrazione, risponde degli obiettivi posti dall'Amministrazione e fissa a sua volta gli obiettivi per i Dirigenti.

I Dirigenti, negli ambiti di responsabilità attribuiti dal funzionigramma, attraverso atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa in coerenza con le norme vigenti e lo Statuto e secondo il presente regolamento, garantiscono il perseguimento degli obiettivi definiti dal Direttore avvalendosi delle risorse messe a disposizione dall'Ente.

Art. 5. IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni dell'EDISU Piemonte è strutturato in modo da garantire il presidio costante dell'attività. I controlli vengono effettuati da soggetti diversi da coloro i quali hanno diretta responsabilità dell'attività verificata ed in particolare dai Revisori dei Conti e dall'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV - già operanti presso l'Ente.

Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il controllo sulla gestione finanziaria e contabile dell'Ente. L'Organismo Indipendente di Valutazione è preposto alla valutazione e al controllo strategico delle attività svolte, alla valutazione dei servizi erogati e delle prestazioni, alla corretta attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Direttore esercita, con gli altri soggetti competenti, le funzioni di controllo interno all'organizzazione, dando opportuna pubblicità dei risultati raggiunti. Il Direttore è altresì Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza nell'amministrazione.

I Dirigenti verificano la coerenza delle attività svolte nelle strutture rispetto agli obiettivi dell'Ente e alle normative vigenti.

Il Sistema di Valutazione adottato dal Consiglio di Amministrazione conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 6. IL PROCESSO GESTIONALE

Il Direttore, sulla base del piano delle attività approvato dal C.d.A., coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse, di definizione e di controllo dei risultati, assumendo a riferimento programmi e budget elaborati e proposti dai Dirigenti. Il Direttore, in collaborazione con i Dirigenti, elabora e propone al Consiglio di Amministrazione il bilancio annuale e pluriennale e il relativo piano delle attività annuali dell'Ente sulla base delle linee di indirizzo stabilite dal Consiglio stesso nel piano strategico di mandato.

Il Direttore, coadiuvato dai Dirigenti e dal responsabile finanziario, predispone annualmente una relazione finale sulla gestione che evidenzia il grado di raggiungimento degli obiettivi annuali, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

Vengono inoltre stilati il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e il Piano delle Performance che sono anch'essi all'approvazione del Consiglio.

Il Consiglio di Amministrazione approva il Bilancio annuale e triennale e il piano delle performance di struttura e individuali in coerenza alle proprie linee programmatiche e valuta le relazioni finali della gestione e del Piano delle performance.

Questi ultimi atti costituiscono il riferimento per la valutazione dei risultati del Direttore e dei Dirigenti e, conseguentemente, della premialità del personale dipendente, secondo quanto disposto nel Sistema di Valutazione.

Art. 7. IL SISTEMA DI COMUNICAZIONE INTERNA

Come previsto dal sistema di Valutazione e dal Piano Performance nel corso dell'anno, in momenti di particolare rilevanza quali ad esempio l'approvazione del piano delle attività annuale dell'Ente, il Direttore e i Dirigenti convocano in riunione tutti i dipendenti per illustrare le linee operative stabilite.

Ai dirigenti è affidato il compito di condividere le decisioni assunte con i propri collaboratori al fine di garantire una comunicazione interna in grado di orientare l'azione di tutti i dipendenti.

Il Direttore è tenuto a rispondere al Presidente e ai Consiglieri in merito all'andamento del piano delle attività almeno a chiusura di bilancio e comunque ogni qualvolta il Consiglio lo richieda.

TITOLO III

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 8. ASSETTO GENERALE DELLE STRUTTURE

La struttura organizzativa dell'EDISU Piemonte si articola secondo quattro livelli: 3 funzionali e 1 di progetto:

- A) la Direzione, che fa capo al Consiglio di Amministrazione;
- B) i Settori, che fanno capo alla Direzione;
- C) Posizioni Organizzative o Posizioni di Alta Professionalità
- D) Unità di Progetto, che fanno capo alla Direzione oppure ad un Settore

La Direzione è costituita dal Direttore al quale sono demandate, in sintonia con gli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione, l'organizzazione e gestione generale dell'Ente.

I Servizi, formati da un insieme organizzato di persone e mezzi, sono caratterizzate da una specifica sfera di competenze professionale omogenea. Hanno all'interno dell'Ente una configurazione stabile e uno scopo prevalente di tipo tecnico operativo.

A capo di ciascun Settore viene incaricato un Dirigente secondo le modalità descritte nell'art. 11. All'interno dei Settori opera il personale con responsabilità e mansioni differenziate in relazione alla loro specifica competenza professionale. I dipendenti rispondono della qualità del loro lavoro, in coerenza con le responsabilità attribuite, e del rispetto delle norme, dei regolamenti e delle procedure. Vengono inquadrati nelle varie categorie in armonia con quanto previsto dal C.C.N.L.

E' prevista la possibilità di istituire all'interno dell'Ente delle strutture temporanee di progetto (Unità di Progetto) finalizzate a garantire il perseguimento di obiettivi di innovazione e di sviluppo. Le unità di Progetto sono attivate dal Direttore su specifiche esigenze e obiettivi identificati dal Consiglio di Amministrazione e sono poste, secondo la portata dell'obiettivo, al Direttore o al Dirigente da questo individuato.

Le unità di progetto non hanno risorse di personale proprio, ma si avvalgono del contributo fornito dal personale che opera nei Servizi individuato dal Direttore.

Art. 9. DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA OPERATIVA

Sulla base delle finalità generali, del programma di attività triennale di cui al D.L. n. 150/2009 e degli standard di servizio approvati dal Consiglio di Amministrazione, dei risultati di gestione e dei risultati emersi dal gradimento degli utenti, il Direttore, sentiti i Dirigenti, definisce il disegno funzionale dell'Ente che comprende:

- il disegno della struttura organizzativa e il funzionigramma che contiene la descrizione delle specifiche responsabilità di processo o di progetto affidate ai Settori
- la dotazione di risorse umane necessarie
- i profili professionali del personale da impiegare nelle strutture.

La struttura organizzativa viene modificata ogni qualvolta sia necessario al fine di migliorare la performance dell'Ente.

TITOLO IV

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Il presente provvedimento organizzativo disciplina le modalità e le procedure per l'assunzione del personale e per la mobilità volontaria tra Enti, le funzioni e i ruoli dirigenziali, il personale non dirigenziale, l'avanzamento di carriera, la mobilità, i procedimenti disciplinari e la risoluzione del rapporto di lavoro in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Art. 10. MODALITA' E PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

E' previsto l'impiego di personale dipendente nelle strutture organizzative dell'EDISU Piemonte individuato sulla base del metodo della programmazione finalizzato all'individuazione delle esigenze di servizio e in attuazione dei principi stabiliti dall'art. 2 della L.R. 23/2008 e dei criteri di cui all'art. 4 della legge medesima. I rapporti di lavoro dei dipendenti di EDISU Piemonte sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II del libro V del codice civile nonché dai contratti collettivi di comparto.

Il Dirigente responsabile delle risorse umane è tenuto allo svolgimento dei compiti di informazione, coordinamento e organizzazione di cui all'art. 61, comma 3 del D.G.R. n. 75/2009.

Il Direttore e i Dirigenti assumono le misure inerenti la gestione del rapporto di lavoro del personale nell'osservanza degli indirizzi e mediante gli atti proceduralmente individuati per i singoli istituti.

L'accesso all'impiego avviene sulla base di procedure selettive pubbliche secondo quanto stabilito nella "Disciplina per l'accesso all'impiego" di cui alla Parte Seconda – Titolo V del presente regolamento.

Qualora le norme lo consentano possono essere previste forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, per esigenze temporanee ed eccezionali. In particolare, potranno essere stipulati contratti di collaborazione occasionale (art. 70 del d.lgs. 276/2003, come modificato dall'articolo 22 del d.l. 112/2008) e contratti di collaborazione a progetto (d.lgs. 276/2003).

Art. 11. FUNZIONI E RUOLI DIRIGENZIALI

Ai sensi dell'art. 27 dello Statuto di EDISU Piemonte, al personale dirigenziale competono compiti di gestione operativa ed amministrativa dell'Ente.

In conformità alla disciplina prevista, al Direttore compete, in particolare, la piena autonomia, e la corrispondente responsabilità, della gestione delle risorse umane, in quanto soggetto che esercita i poteri del datore di lavoro pubblico.

Spetta al Dirigente l'individuazione dei profili professionali richiesti per l'espletamento dei compiti istituzionali dell'ufficio a cui è preposto, la valutazione del personale, il riconoscimento degli incentivi alla produttività e le decisioni in merito al ricorso alla mobilità individuale.

Ai sensi dell'art. 17 della L.R. 23/2008, sono attribuiti al Dirigente i compiti di attuazione dei programmi e il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, nonché l'adozione di atti necessari alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa. Gli atti di gestione, anche di natura discrezionale, devono essere assunti in attuazione degli indirizzi politico-amministrativi definiti dal Consiglio di Amministrazione.

Per la definizione delle attribuzioni in capo ai Dirigenti, l'EDISU Piemonte si richiama all'art. 17, terzo comma, della L.R. 23/2008.

Il Dirigente è responsabile, in particolare:

- a) dell'omessa vigilanza sull'effettiva produttività delle risorse umane e dell'efficienza della struttura amministrativa di sua competenza;
- b) delle iniziative disciplinari nei confronti dei dipendenti, nei termini di cui al d.lgs 150/2009;
- c) in caso di violazione del dovere di vigilanza sul rispetto da parte del personale degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'Ente;
- d) del mancato raggiungimento degli obiettivi e inosservanze delle direttive impartitegli;
- e) dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze per malattia;
- f) dell'individuazione delle eccedenze di personale.

L'accesso alla qualifica dirigenziale segue quanto stabilito dal D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e secondo quanto stabilito dall'art. 3 della Parte seconda Titolo V "Disciplina per l'accesso all'impiego" Per la stipula di eventuali contratti a tempo determinato si rimanda alla normativa vigente.

E' altresì ammesso il conferimento di incarichi dirigenziali esterni, a fronte di esplicita motivazione, nel limite dell'8% della dotazione organica dell'Ente.

I requisiti per l'accesso alla qualifica di dirigente, ai sensi dell'art. 21 della l.r. menzionata, sono:

- a) il possesso di laurea;
- b) l'aver maturato cinque anni di esperienza professionale nelle amministrazioni pubbliche in categorie per l'accesso alle quali è previsto il possesso di laurea oppure in enti di diritto pubblico o aziende pubbliche o private nella qualifica immediatamente inferiore a quella dirigenziale.

La durata dell'incarico di dirigenza di settore è di tre anni e viene conferito dal Direttore. Può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo del Dirigente.

L'incarico di dirigenza di settore può essere confermato esclusivamente a seguito di valutazione positiva della prestazione nell'intero triennio secondo le modalità definite nell'art. 19.

Il trattamento economico dei Dirigenti è disciplinato in conformità alle norme vigenti e alla Contrattazione Collettiva di comparto applicabile (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale dirigenziale del comparto Funzioni Locali).

Il trattamento economico accessorio è correlato alle funzioni e alle responsabilità attribuite in conformità alle norme vigenti e agli artt. 64 e segg. della D.G.R. 75/2009. Il trattamento economico accessorio dei dirigenti può pertanto essere differenziato applicando i metodi definiti dal Organismo Indipendente di Valutazione - OIV, su proposta formulata dal Direttore ed approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Il Dirigente responsabile di ciascuna struttura vigila sull'applicazione del Codice di Comportamento ivi previsto.

Art. 12. PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Ai sensi degli artt. 31 e segg. Della L.R. 23/2008, l'impiego del personale dipendente avviene, come detto, con il metodo della programmazione.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale è elaborato dal Direttore su proposta dei competenti Dirigenti, i quali sono tenuti ad individuare i profili professionali necessari

allo svolgimento dei compiti delle strutture cui sono preposti, ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente unitamente al programma di attività triennale.

La variazione della dotazione organica è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta formulata dal Direttore, sentiti i Dirigenti, in base delle esigenze individuate nel programma di attività triennali, nel piano strategico annuale e della copertura economica garantita dal budget, previa informazione delle organizzazioni sindacali. La variazione trasmessa alla Giunta Regionale per gli opportuni adempimenti.

Nell'ambito di ciascun Servizio, la dotazione organica viene definita dal Direttore sentito il Dirigente in base a specifici profili professionali individuali sulla base delle competenze tecnico specialistiche o attitudinali necessarie all'operatività.

Ai dipendenti dell'Ente si applica il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali vigenti.

Fra il personale di categoria D che ha dimostrato particolari capacità di organizzazione del lavoro e di orientamento ai risultati è conferito l'incarico di coordinamento del Servizio. A capo di alcuni servizi di particolare complessità possono essere incaricate Posizioni Organizzative secondo quanto definito nell'art. 13 Posizioni Organizzative.

Ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 165/2001, possono essere conferiti incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo (di natura occasionale o di collaborazione) per esigenze a cui l'Ente non può far fronte con personale di servizio, in presenza dei presupposti di legittimità previsti dalla legge.

Art. 13 POSIZIONI ORGANIZZATIVE E POSIZIONI DI ALTA PROFESSIONALITA'

In attuazione della normativa vigente e dell'art. 30 della L.R. 23/2008, l'Ente può istituire le Posizioni Organizzative e Posizioni di Alta Professionalità. I criteri e le condizioni per l'individuazione delle posizioni organizzative non dirigenziali preposte alla direzione di strutture organizzative di particolare complessità che comportano l'assunzione diretta di elevata responsabilità di gestione (Posizioni Organizzative), di prodotto e di risultato e delle posizioni organizzative di alta professionalità, che comportano l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato basata sul possesso di completa autonomia di competenze tecnico specialistiche (Alta Professionalità), fatto salvo quanto previsto dalla Contrattazione Collettiva di comparto, sono così definite:

- (i) posizioni organizzative preposte al coordinamento dei Servizi
- (ii) posizioni organizzative preposte alle Unità di Progetto temporanee
- (iii) alte professionalità preposte al presidio di risultati che richiedono elevata specializzazione professionale.

L'individuazione e l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa/alta professionalità compete al Direttore, sentito il Dirigente responsabile interessato. Il Consiglio di Amministrazione viene informato dell'assegnazione di tali posizioni e del relativo trattamento economico accessorio riconosciuto alla specifica posizione da attivare.

Il trattamento economico accessorio è correlato alle funzioni e alle responsabilità attribuite in conformità alle norme vigenti. Il trattamento economico accessorio delle Posizioni Organizzative e

delle Alte Professionalità può pertanto essere differenziato applicando i metodi definiti dall'OIV, su proposta formulata dal Direttore ed approvata dal Consiglio di Amministrazione.

L'incarico di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente, le seguenti responsabilità:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) il coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente al Servizio o all'Unità di Progetto;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della L. 241/90, dal Dirigente;
- d) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge;
- e) la promozione di una cultura interna orientata alla collaborazione tra i Servizi in un'ottica per obiettivi condivisi e per processi;
- f) il presidio di un buon clima organizzativo nella struttura e la creazione di un ambiente di lavoro motivante e orientato al benessere organizzativo;
- g) il supporto al Dirigente nella formulazione della valutazione delle prestazioni individuali delle risorse umane affidate al servizio.

L'incarico di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità ha una durata triennale ed è rinnovabile a seguito della conferma della necessità organizzativa del ruolo e di valutazione positiva.

Art. 14 MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

La mobilità interna è attuata, informate le Organizzazioni Sindacali, con le seguenti finalità:

- valorizzazione dei profili professionali;
- sviluppo della capacità di innovazione e delle funzioni;
- razionalizzazione delle risorse umane;
- riorganizzazione e trasferimento dei servizi;
- accelerazione delle procedure di assegnazione delle funzioni.

La mobilità volontaria esterna è uno strumento gestionale che l'EDISU Piemonte utilizza per ricoprire posti vacanti nella propria dotazione organica, sia per l'area del comparto che per la dirigenza.

L'EDISU Piemonte, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura delle disponibilità risultanti sulla base del fabbisogno di personale autorizzato e delle proprie priorità, procede alla pubblicazione di appositi bandi di mobilità per singola figura professionale, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 30, comma 2 bis, del D.lgs. n. 165/01 come modificato dall'art. 49 del D.lgs. 150/09.

La modalità di reclutamento tramite mobilità volontaria esterna, illustrata nella Parte terza Titolo VI del presente regolamento, rappresenta un istituto finalizzato a soddisfare le necessità dell'EDISU Piemonte nell'acquisizione di risorse umane e la cui attuazione è quindi necessariamente condizionata dalla valutazione dei requisiti soggettivi e delle professionalità dei candidati a fronte delle concrete necessità operative dell'Ente.

Nel caso di trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati, al personale che passa alle dipendenze di tali soggetti si applicano l'art. 2112 c.c. e si osservano le procedure di consultazione e informazione di cui all'art. 47, commi da 1 a 4, della legge 428/1990.

Art. 15 VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

L'EDISU Piemonte valorizza il contributo del personale mettendo in atto azioni volte a consolidare le competenze professionali tecnico specialistiche e le attitudini individuali attraverso la formazione, la comunicazione interna degli obiettivi e dei risultati dell'Ente, la partecipazione alla definizione dei processi lavorativi, l'ascolto da parte dei Dirigenti e delle posizioni organizzative. Il contributo individuale è riconosciuto con politiche di gestione delle risorse umane finalizzate a valutare e premiare il merito individuale.

L'EDISU Piemonte riconosce in particolare la capacità di innovazione e l'iniziativa dei dipendenti nel migliorare costantemente il servizio sia dal punto di vista della qualità offerta e percepita dagli utenti esterni e dai clienti interni sia della capacità di fare scelte attente nell'utilizzo delle risorse economiche e sostenibili nell'impatto ambientale.

L'EDISU Piemonte, fatti salvi i vincoli normativi, mette in atto politiche di gestione delle risorse umane finalizzate a valorizzare il potenziale del personale interno attraverso la mobilità orizzontale fra le strutture, sostenendo, ove necessario, con opportune azioni formative sul campo e in aula, l'acquisizione delle competenze professionali necessarie a ricoprire nuovi ruoli.

Art. 16 FORMAZIONE

L'EDISU Piemonte al fine di valorizzare le competenze professionali dei propri dipendenti ed in coerenza con l'art. 34 della L.R. 23/2008 definisce per 3 anni il piano di formazione dei dipendenti elaborato a partire da un'analisi dei bisogni formativi che tiene conto di:

- Piano strategico dell'Ente
- Piano di attività e obiettivi annuali da perseguire
- Necessità di favorire la mobilità interna dei dipendenti per far fronte a maggiori carichi di lavoro di determinate Aree e Servizi
- Evoluzione del quadro normativo di riferimento
- Valutazione della soddisfazione degli utenti

Il piano di formazione e il relativo budget viene elaborato dalla Direzione e attuato dal Dirigente responsabile delle risorse umane.

L'EDISU Piemonte attraverso la formazione favorisce, oltre all'acquisizione delle competenze tecnico specialistiche, lo sviluppo di attitudini organizzative finalizzate all'ascolto dell'utente esterno e del cliente interno, alla collaborazione, alla flessibilità, all'innovazione, al lavoro per processi e per progetti, al miglioramento organizzativo, alla sensibilità economica, alla sensibilità ambientale volta anche alla riduzione dello spreco.

Promuove inoltre iniziative atte a favorire il rispetto delle pari opportunità.

L'EDISU Piemonte affianca alle metodologie classiche di formazione d'aula, metodologie formative innovative quali la formazione sul campo, attraverso i gruppi di miglioramento e l'affiancamento individuale da parte di risorse interne o esperti esterni, la formazione esperienziale, lo stage interno o presso altre Amministrazioni e la formazione a distanza.

Art. 17 PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

Le progressioni economiche orizzontali sono attuate selettivamente secondo quanto previsto dalle norme vigenti e dal contratto integrativo.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali collettivi rilevati dal Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui al successivo art. 20.

L'EDISU Piemonte adotta con apposito provvedimento i criteri di progressione economica orizzontale atti a riconoscere i principi espressi nell'art. 15 Valorizzazione del personale e nell'art. 20 Valutazione del personale non dirigenziale.

Art. 18 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance viene nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente. Si compone, in numero non superiore a tre, di esperti individuati tra Dirigenti di Aziende e Amministrazioni pubbliche, Aziende private o tra persone di comprovata esperienza professionale iscritte nell'apposito Albo Nazionale.

Svolge attività di controllo interno dell'Ente e risponde esclusivamente e direttamente al Consiglio d'Amministrazione. Sono compiti propri dell'Organismo Indipendente di valutazione: la valutazione e il controllo strategico delle attività svolte, l'elaborazione dei criteri di valutazione del peso delle posizioni dirigenziali, delle posizioni organizzative e delle Alte Professionalità, la valutazione dei servizi erogati e delle prestazioni del Direttore, la validazione della valutazione delle prestazioni dei Dirigenti.

I compiti dell'Organismo Indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 19 VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

In coerenza con quanto stabilito dal CCNL applicato, dalle normative vigenti, ed in particolare dall'articolo 28 della L.R. 23/2008, il sistema di misurazione e di valutazione della performance dei Dirigenti è definito, su proposta del OIV, con atto adottato dal Consiglio di Amministrazione.

Il sistema di misurazione e di valutazione della performance dei Dirigenti costituisce strumento di gestione e sviluppo del personale. Esso utilizza la valutazione del dirigente per il riconoscimento dei risultati conseguiti, anche ai fini dell'attribuzione dei trattamenti accessori previsti dai contratti collettivi di lavoro e la conferma dell'incarico.

Il sistema di misurazione e di valutazione della performance dei Dirigenti, applicato con periodicità annuale, utilizza dati e informazioni risultanti dal monitoraggio di costi, rendimenti e risultati dell'attività svolta, considerato in riferimento agli obiettivi e al piano di attività definiti dagli organi di

direzione politico-amministrativa ed in modo coordinato con il sistema e con gli strumenti del controllo strategico e gestionale.

La valutazione dei Dirigenti viene formulata dal Direttore e inviata all'OIV che valida la proposta del Direttore. La valutazione del Direttore viene formulata dall'OIV sulla base dei dati forniti dal controllo della gestione sul raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano strategico. Il Consiglio di Amministrazione approva il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

I criteri di valutazione sono oggetto di contrattazione integrativa. La modalità operativa è oggetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'OIV:

Art. 20 VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

L'EDISU Piemonte promuove la valutazione delle prestazioni del personale come opportunità di confronto costruttivo con il Dirigente e di crescita professionale. L'operatività di tali criteri è definita dal Dirigente secondo i criteri previsti dalle norme vigenti, dal contratto integrativo, dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance e validata dal Direttore.

L'EDISU Piemonte adotta criteri di valutazione delle prestazioni atti a riconoscere i principi espressi nell'art. 15 valorizzazione del personale.

La valutazione positiva della prestazione annuale è uno dei criteri selettivi che possono essere utilizzati per le progressioni orizzontali.

Il riconoscimento individuale dei compensi per la produttività è commisurato al grado di raggiungimento degli obiettivi complessivi di EDISU Piemonte così come certificato dall'OIV. Il Direttore approva il riconoscimento dei compensi per la produttività.

La conferma dell'incarico di Posizione Organizzativa e di Alta professionalità è subordinata al raggiungimento di una prestazione adeguata valutata annualmente secondo i criteri definiti dalla contrattazione integrativa ed in base al Sistema di misurazione e di valutazione della performance approvato dal Consiglio di Amministrazione. La valutazione annuale della prestazione viene formulata dal Dirigente a cui la Posizione Organizzativa o l'Alta professionalità risponde è validata dal Direttore.

Art. 21 CODICE DISCIPLINARE - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Come stabilito nel D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. l'EDISU Piemonte ha adottato il proprio Codice di Comportamento, il Patto di Integrità. Il Codice Disciplinare è definito dal D.Lgs 165/2001.

Costituiscono condotte pregiudizievoli per l'Ente e pertanto sono sanzionati i comportamenti previsti nella normativa vigente e nei sopraccitati atti. La normativa in materia stabilisce, altresì, i compiti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e la tipologia di sanzioni da applicare in funzione della gravità e dell'eventuale ripetitività del comportamento sanzionabile da parte del dipendente.

PARTE SECONDA

TITOLO V

DISCIPLINA PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art 22. REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

Per accedere al ruolo e' necessario possedere i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti;
- b) idoneita' fisica all'impiego. L'amministrazione ha facolta' di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, secondo la normativa vigente;
- c) titolo di studio prescritto.

Per l'ammissione a particolari profili professionali l'amministrazione puo' stabilire, con provvedimento motivato oppure direttamente nel bando di concorso, ulteriori requisiti speciali.

I cittadini degli stati membri dell'Unione europea possono accedere, nel rispetto delle disposizioni in materia, a tutti i posti del ruolo a parità di requisiti, purché abbiano un'adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove.

Non possono accedere all'impiego coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati dispensati, destituiti dall'impiego ovvero licenziati o dichiarati decaduti da pubbliche amministrazioni.

Le procedure per l'accesso all'impiego devono garantire il rispetto dei principi di parità e pari opportunità tra donne e uomini, ai sensi della normativa vigente.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, a meno che il bando disponga diversamente.

Art. 23 MODALITÀ PER L'ACCESSO

Per le categorie non dirigenziali il reclutamento del personale ha luogo mediante:

- a) concorso pubblico per esami;
- b) concorso pubblico per titoli;
- c) concorso pubblico per titoli ed esami;
- d) corso-concorso pubblico;
- e) ricorso al Centro per l'impiego

Art. 24. ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

Alle procedure concorsuali per l'accesso alle qualifiche dirigenziali si applicano tutte le normative specifiche quali, ad esempio il D. Lgs. n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) la legislazione regionale vigente e disposizioni del presente regolamento.

Art. 25. CONCORSO PER ESAMI

Il concorso per esami consiste di norma in prove scritte ed orali.

Qualora la prova si svolga sotto forma di test, e' consentito, con le modalita' previste dalla normativa vigente, il ricorso a ditta specializzata. I test devono essere predisposti, ove possibile, con modalita' che consentano la loro valutazione con sistemi automatizzati; in tal caso alla ditta puo' essere affidata, sulla base delle indicazioni stabilite dalla commissione di concorso, anche la predisposizione degli elaborati e la correzione dei test. La ditta deve procedere in modo da garantire segretezza ed imparzialita'.

Per particolari professionalita' il bando puo' stabilire che la prova orale sia integrata da prove attitudinali tendenti ad accertare la professionalita' dei candidati con riferimento alle attivita' che sono chiamati a svolgere.

Art. 26. CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, e' effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Per i titoli non puo' essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 od equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

La votazione complessiva e' determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 27. CONCORSO PER TITOLI

Nel concorso per titoli possono essere valutati i titoli di servizio, i titoli accademici e di studio, le pubblicazioni, i titoli scientifici ed il curriculum formativo e professionale.

I criteri generali di valutazione ed i punteggi sono determinati dal bando di concorso.

Art. 28. CORSO-CONCORSO

Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Il bando definisce, in base alla categoria ed alle mansioni relative ai posti da ricoprire, le prove selettive, la durata ed i programmi del corso. Al termine del corso la commissione esaminatrice, della quale possono far parte uno o piu' docenti dello stesso corso, procede ad esami scritti e/o orali con predisposizione di graduatoria di merito per il conferimento dei posti.

Il numero dei posti disponibili per il corso e' maggiorato del 50 per cento dei posti messi a concorso e comunque non puo' essere inferiore a 20.

Ai dipendenti partecipanti al corso viene conservato il trattamento economico in godimento; la partecipazione al corso non puo' comunque determinare la corresponsione di compensi per lavoro straordinario o recuperi connessi ad eventuali eccedenze di orario rispetto al monte orario d'obbligo.

Art. 29. AVVIAMENTO DAL CENTRO PER L'IMPIEGO

Il ricorso alle liste del collocamento ordinario per l'avviamento a selezione da effettuare mediante richiesta agli uffici competenti con riferimento alla localizzazione territoriale delle sedi di servizio riferite ad ambiti provinciali puo' aver luogo per il reclutamento del personale di categoria A o B mediante prove selettive di idoneita' (test, prova pratica, colloquio) effettuate da apposita commissione.

Nel provvedimento con cui si dispone il ricorso al Centro per l'Impiego vengono specificate, se necessario, le connotazioni culturali e professionali che devono possedere i candidati (attestati, patenti, certificati di servizio, diplomi) per ricoprire il relativo posto.

I candidati che non hanno superato le selezioni non possono essere sottoposti nuovamente a selezione per lo stesso profilo professionale, se non sono decorsi almeno sei mesi dalla precedente selezione.

Art. 30. BANDO DI CONCORSO

L'atto che bandisce il concorso riporta:

- a) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso;
- b) la percentuale dei posti riservati a determinate categorie di cittadini;
- c) il termine e la modalita' di presentazione delle domande;
- d) i requisiti generali per l'ammissione ed i requisiti specifici per i posti messi a concorso;
- e) gli eventuali documenti prescritti;
- f) le materie oggetto di esame ed il contenuto delle prove, salvo che nei concorsi per soli titoli;
- g) gli eventuali titoli valutabili;
- h) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parita' di punteggio; i termini e le modalita' per la loro presentazione;
- l) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 (Azioni positive per la realizzazione della parita' uomo-donna nel lavoro), che garantisce pari opportunita' fra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'articolo 57 del d.lgs. 165/2001;
- m) la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro per la stipula del contratto individuale;
- n) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile.

I titoli, ivi compresi quelli di studio, i requisiti specifici, le materie o gli argomenti delle prove di esame sono stabiliti con riferimento alle categorie da ricoprire e/o alle mansioni da espletare.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, a meno che il bando disponga diversamente.

Il bando di concorso e' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e, eventualmente, anche sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.

Il termine per la presentazione delle domande non puo' essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando.

Il diario delle prove e' portato a conoscenza dei candidati non meno di 15 giorni prima della data delle prove medesime mediante avviso da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente e/o mediante lettera raccomandata, ovvero tramite PEC.

Art. 31. TITOLI DI PREFERENZA

Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici per l'accesso all'impiego regionale hanno preferenza a parita' di merito e a parita' di titoli sono appresso elencate. A parita' di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonche' i capi di famiglia numerosa;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- t) gli invalidi ed i mutilati civili;
- u) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parita' di merito e di titoli la preferenza e' determinata dalla minore eta'.

Art. 32. PROVE PRESELETTIVE

Per il perseguimento degli obiettivi di celerità ed economicità, l'amministrazione puo' procedere alla preselezione degli aspiranti mediante il ricorso a test selettivi. Le prove preselettive vengono effettuate mediante il ricorso a sistemi automatizzati, la cui gestione puo' essere affidata a ditte specializzate, con le modalita' previste dalla normativa vigente.

Sono ammessi alle preselezioni tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione entro i termini previsti dal bando.

I candidati che hanno superato le prove preselettive sono ammessi al concorso previa verifica dei requisiti di ammissibilita' delle domande.

Art. 33. DOMANDE DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione, redatte su apposito modulo in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate secondo quanto indicato nel bando entro il termine perentorio ivi determinato. Qualora venga inviata tramite raccomandata, la data di spedizione e' stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Le domande presentate ovvero spedite oltre il termine di scadenza sono irricevibili. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante, o da mancata oppure tardiva comunicazione di cambiamento di indirizzo nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La domanda deve essere redatta secondo il modulo che viene allegato al bando di concorso e deve riportare tutte le indicazioni che il candidato e' tenuto a fornire, conformemente alle prescrizioni del bando. Il candidato deve inoltre dichiarare sotto la propria responsabilità di essere in possesso dei requisiti generali per l'ammissione all'impiego e degli eventuali requisiti speciali richiesti per il posto messo a concorso.

Le domande non complete delle dichiarazioni o della documentazione prevista non sono sanabili, a meno che dalla domanda, o da documenti eventualmente allegati, possa desumersi il possesso del requisito erroneamente non dichiarato, anche con riferimento esplicito ad atti in possesso dell'amministrazione.

Ogni bando reca in allegato il modulo di domanda di partecipazione al concorso.

Art. 34. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Il Responsabile del Procedimento procede all'ammissione ovvero l'esclusione dal procedimento nel caso di mancanza dei requisiti, mentre la Commissione Giudicatrice dispone le ammissioni o le esclusioni relative alla procedura di esame.

L'esclusione può essere disposta in ogni momento per difetto dei requisiti prescritti.

Il provvedimento di esclusione deve essere notificato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero tramite PEC.

Art. 35. COMMISSIONI DI ESAME E COMITATI DI VIGILANZA

Le commissioni esaminatrici sono composte e nominate così' come previsto dalla legge regionale 15 luglio 1994, n. 26 (Norme sulle Commissioni giudicatrici dei concorsi per l'accesso alle qualifiche funzionali regionali) e s.m.i..

Se previsto dal bando, le commissioni esaminatrici possono essere integrate da ulteriori membri aggiunti per gli esami di lingua straniera.

Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, può essere istituito, a supporto della commissione esaminatrice, un comitato di vigilanza composto da dipendenti.

Ai componenti del comitato spetta un compenso per ogni giorno di presenza alla prova.

Art. 36. COMPENSI SPETTANTI AI COMPONENTI

Ai componenti ed al segretario e' corrisposto un compenso determinato in relazione alla complessità delle operazioni concorsuali, aumentato in relazione al numero dei candidati ammessi. Il compenso e' corrisposto in proporzione al numero delle sedute alle quali ciascuno ha partecipato.

L'ammontare del compenso segue quanto stabilito con provvedimento della Giunta regionale, in proporzione al numero dei concorrenti ed alla complessità delle operazioni; il medesimo provvedimento stabilisce anche la misura del compenso per i componenti dei comitati di vigilanza.

Ai componenti della commissione esaminatrice ed al segretario spettano, ricorrendone le condizioni, l'indennità di trasferta e/o eventuali rimborsi spese.

Art. 37. ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

La commissione esaminatrice viene nominata con provvedimento del direttore. Nella seduta di insediamento e prima di dare inizio alle operazioni concorsuali, i componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti medesimi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Nella medesima seduta la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine per la conclusione del procedimento. L'inosservanza del termine deve essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Direttore.

La commissione procede a tutti gli adempimenti previsti dal presente regolamento con la costante presenza di tutti i suoi membri.

Il segretario redige il processo verbale delle sedute della commissione, delle operazioni concorsuali e delle decisioni assunte. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario, nonché siglato dai medesimi in ogni facciata.

Ogni componente della commissione ha diritto a far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è comunque tenuto a firmare il verbale medesimo. In caso di rifiuto, il Presidente ne dà atto nel processo verbale, che trasmette al direttore per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 38. VALUTAZIONE TITOLI

Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30, od equivalente. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dello svolgimento delle prove orali. I titoli di studio e di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non sono considerati tra i titoli valutabili.

La ripartizione del punteggio tra i vari titoli viene precisata nel bando. A tal fine sono valutabili i seguenti titoli:

- a) titoli di studio: si intendono per tali quelli ulteriori rispetto al titolo di studio minimo previsto per l'accesso al concorso purché ritenuti attinenti alla professionalità del posto messo a concorso;
- b) titoli di servizio: si intendono per tali quelli resi presso pubbliche amministrazioni e/o aziende private in posizione di ruolo o non di ruolo;
- c) altri titoli: si intendono per tali quelli costituiti da pubblicazioni su materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, incarichi professionali o consulenze conferite da enti pubblici ed attinenti la professionalità del posto messo a concorso, servizi o consulenze svolti presso aziende private ed attinenti la professionalità del posto messo a concorso, titoli conseguiti a seguito di esami finali di corsi di formazione o perfezionamento o aggiornamento professionale riconosciuti o autorizzati dalla competente autorità.

Art. 39. CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

Il diario delle prove scritte viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene comunicato ai candidati ammessi almeno 15 giorni prima di quello in cui essi devono sostenerle. In caso di preselezione, o comunque ogniqualvolta l'elevato numero dei candidati lo renda necessario, il calendario delle prove puo' essere reso noto tramite comunicato sul Bollettino Ufficiale e/o su internet, da pubblicarsi nella data stabilita dal bando.

Le prove d'esame, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi ne', ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101 (Norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunita' ebraiche italiane), nei giorni di festività religiose ebraiche nonche' nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 40. DETERMINAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

La determinazione delle prove scritte, previa individuazione dei criteri e delle modalita' di valutazione, viene effettuata dalla commissione mediante la predisposizione di una terna di temi o di gruppi di quesiti, ovvero di gruppi di test, o di prove teorico-pratiche nelle materie indicate dal bando. Ciascun testo viene numerato e firmato dai componenti della commissione e dal segretario, per essere poi chiuso in un piego suggellato.

La predisposizione delle prove scritte deve avvenire, di norma, nel giorno del loro svolgimento, immediatamente prima del loro inizio. Le terne predisposte sono segrete e ne e' vietata la divulgazione.

I test devono essere predisposti, di norma, con modalita' che consentano la loro valutazione con sistemi automatizzati.

Art. 41. SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

Ammessi i candidati nei locali d'esame, previo accertamento della loro identita' personale, la commissione, alla presenza dei candidati stessi, invita uno di essi a scegliere una delle buste contenenti le prove, dopo aver constatato l'integrita' dei sigilli.

Alla presenza dei candidati viene aperta la busta contenente la prova d'esame che viene comunicata ai candidati. Vengono quindi immediatamente aperte le altre buste e viene dato atto che le prove in esse contenute sono diverse da quella scelta.

La prova deve essere svolta entro il termine massimo indicato dalla commissione.

Durante lo svolgimento della prova non e' permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o con altri, salvo che con i membri della commissione e gli incaricati della vigilanza.

La prova deve essere svolta esclusivamente, a pena di nullita', su fogli o moduli predisposti dalla commissione, recanti il timbro dell'Ente e la firma di un componente della commissione.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere. Possono consultare soltanto dizionari, testi di legge non commentati e manuali tecnici, se autorizzati dalla commissione. Di tale autorizzazione e' data comunicazione preventiva nell'avviso di convocazione.

La commissione cura l'osservanza delle disposizioni e adotta i provvedimenti necessari a garantire il corretto svolgimento della prova. A tal fine almeno due componenti della commissione e il segretario dovranno sempre trovarsi nei locali in cui si svolgono gli esami.

Al candidato sono consegnate due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna. Un componente della commissione o del comitato di vigilanza appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

Al termine le buste grandi, contenenti i lavori svolti dai candidati e le buste piccole, vengono raccolti in un unico contenitore che viene sigillato. I membri della commissione e due candidati appongono trasversalmente ai sigilli la propria firma. Qualora non si provveda alla immediata correzione degli elaborati, il Presidente adotta le opportune misure per la custodia del contenitore.

Il concorrente che abbia copiato in tutto od in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati hanno copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Qualora siano previste due prove scritte possono essere utilizzate buste grandi munite di linguetta staccabile prenumerata. A ciascun concorrente è assegnato per entrambe le prove lo stesso numero, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che almeno due potranno assistere alle anzidette operazioni. Al termine di tale operazione, le buste vengono mischiate tra loro.

Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati di tutti i concorrenti.

L'esito delle prove, i punteggi riportati e l'ammissione o l'esclusione alle prove orali è comunicato agli interessati a cura della commissione esaminatrice. La comunicazione può essere sostituita da avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'EDISU Piemonte.

Art. 42. SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI

La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame previa individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. La commissione adotta i necessari provvedimenti per garantire l'imparzialità delle prove.

Le prove si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Terminata la prova di ciascun candidato la commissione assegna immediatamente il relativo punteggio.

Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. L'elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario, e' affisso nel medesimo giorno alla porta dei locali nei quali si e' svolta la prova orale.

Art. 43. PUNTEGGIO DELLE SINGOLE PROVE E PUNTEGGIO FINALE

Il candidato deve conseguire in ciascuna prova, scritta, pratica, od orale, una votazione di almeno 21/30 od equivalente.

Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sara' diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovra', entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali cosi' attribuiti dara' il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi.

Il punteggio finale e' dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e la votazione conseguita nella prova orale; nei concorsi per titoli ed esami viene sommato anche il punteggio riservato ai titoli.

Art. 44. GRADUATORIA

Esperate le prove, la commissione di esame forma la graduatoria finale dei concorrenti, applicando eventuali diritti di riserva di posti, di preferenza e precedenza, con l'indicazione del punteggio da ciascuno conseguito e trasmette i verbali al direttore, il quale, riconosciuta la regolarita' del procedimento, approva la graduatoria e dichiara i vincitori.

Qualora riscontri irregolarità, il direttore puo' rinviare motivatamente gli atti alla commissione. La commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarita' segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvede a modificare gli atti, ovvero a confermarli motivatamente e li ritrasmette definitivamente al direttore medesimo.

La graduatoria approvata e' pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e secondo le disposizioni di legge; dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative della medesima.

La graduatoria e' approvata sotto condizione dell'accertamento del possesso da parte dei candidati dei requisiti per l'accesso all'impiego.

L'amministrazione ha la facolta' di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso o di selezione, in base alla normativa vigente, al fine di accertare l'idoneita' piena ed incondizionata alle mansioni previste per il posto da ricoprire.

Art. 45. UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

I posti rimasti scoperti per rinuncia o decadenza dei vincitori sono assegnati ai concorrenti dichiarati idonei nello stesso concorso secondo l'ordine della graduatoria.

La graduatoria del concorso resta aperta per tre anni a decorrere dalla data del provvedimento di approvazione e puo' essere utilizzata per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale

che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 46. ASSUNZIONI IN SERVIZIO

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero tramite PEC, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti e sono assunti in prova nella categoria e nel profilo professionale stabiliti nel bando. Nel caso in cui il candidato non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 47. ACCESSO AGLI ATTI

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di reclutamento, ai sensi della legge 241/1990 e della legge regionale 14/2014.

L'accesso agli atti dei procedimenti relativi all'assunzione di personale tramite procedure concorsuali è differito fino al termine del procedimento stesso.

ART. 48. ASSUNZIONI DI PERSONALE MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI CONCORSI PUBBLICI DI ALTRI ENTI

L'EDISU Piemonte ha facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali, ancora in corso di validità, approvate da altri enti del medesimo comparto, ovvero da Enti con i quali l'EDISU Piemonte ha in essere convenzioni o accordi, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita l'Ente medesimo, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi relativi. È richiesto il preventivo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie, nonché il preventivo consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso cui ha effettuato le prove concorsuali.

L'EDISU Piemonte può consentire agli enti richiedenti l'utilizzo di proprie graduatorie previa approvazione di un accordo da parte dei rispettivi organi di governo.

L'EDISU, inoltre, può concludere convenzioni con altri enti, prioritariamente del medesimo comparto, per l'indizione congiunta di concorsi pubblici. La convenzione, in tal caso, prevede gli accordi sul contenuto e le modalità di pubblicazione dei bandi, sulla nomina e sulla composizione della commissione, sulle procedure selettive; sulla formazione e sull'utilizzo delle graduatorie.

Art. 49. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa esplicito rinvio alla normativa nazionale in materia.

PARTE TERZA

TITOLO VI

DISCIPLINA PER LA MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA

Art. 50. PRINCIPI GENERALI

La mobilità è uno strumento gestionale che l'EDISU Piemonte utilizza per ricoprire posti vacanti nella propria dotazione organica, sia per l'area del comparto che per la dirigenza.

Nel rispetto dell'obbligatorietà prescritta dall'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 come modificato dall'articolo 49 del D.lgs. n. 150/2009, il ricorso alla mobilità deve rispondere alle esigenze funzionali ed organizzative dell'EDISU Piemonte e non rappresentare un vincolo; pertanto l'accoglimento dell'istanza di mobilità non si configura come un diritto soggettivo, essendo la stessa comunque subordinata alle finalità che l'Ente deve perseguire.

La modalità di reclutamento rappresenta quindi, pur se prioritaria, un istituto finalizzato a soddisfare le necessità perseguite dall'EDISU Piemonte nell'acquisizione di risorse umane e la cui attuazione è quindi necessariamente condizionata dalla necessaria valutazione globale dei requisiti soggettivi e delle professionalità dei candidati da effettuarsi nell'ambito della valutazione comparativa a fronte delle concrete necessità operative dell'Ente secondo i criteri di cui al presente regolamento.

Il presente regolamento ha quindi lo scopo di definire una procedura standardizzata e trasparente, che renda note le modalità adottate nell'utilizzo di tale istituto e soddisfi contestualmente le aspettative degli aspiranti.

Art. 51. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il D. Lgs. n. 150/2009 ha innovato, tra l'altro, la disciplina delle ordinarie procedure di reclutamento finalizzate alla copertura dei posti vacanti in organico, apportando (ex art. 49) sostanziali modifiche all'art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, prevedendo l'obbligatorietà dell'esperimento della procedura di mobilità, prima di attivare le ordinarie forme di reclutamento del personale.

Premesso che nell'ambito del quadro normativo vigente la mobilità è definita dal citato art. 30 una "cessione del contratto di lavoro", secondo quanto previsto dal Codice Civile, tra pubbliche amministrazioni, essa si realizza a domanda dell'interessato dipendente di Enti pubblici di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, con l'assenso di questa Amministrazione e nel rispetto della posizione economica di appartenenza del candidato stesso e del profilo professionale del posto vacante messo a bando per il personale non dirigenziale nonché, per il personale dirigenziale, dell'afferenza all'area ed alla disciplina indicata dal bando stesso, senza riconoscimento di precedenti incarichi dirigenziali conferiti dall'Ente di provenienza.

Alla procedura di mobilità di cui al presente regolamento saranno ammessi, previo bando e domanda di trasferimento, i dipendenti in servizio di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alle

amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 ed inquadrati in categoria e profilo professionale equivalente a quello del posto che s'intende ricoprire.

E' in ogni caso confermato il principio generale che stabilisce che la mobilità può perfezionarsi nel rispetto della categoria, profilo professionale, disciplina (ove prevista) ed eventuale posizione economica ove richiesto, ovvero dell'area e/o ruolo e della disciplina di appartenenza del dipendente interessato, coerentemente con il posto da ricoprire nel bando.

Art. 52. SCHEMADI BANDO PER LE MOBILITÀ

L'EDISU Piemonte, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura delle disponibilità risultanti sulla base del fabbisogno di personale autorizzato e delle proprie priorità, procede alla pubblicazione di appositi bandi di mobilità per singola figura professionale, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 30, comma 2 bis, del D.lgs. n. 165/01 come modificato dall'art. 49 del D.lgs. 150/09.

Il bando di mobilità volontaria esterna, predisposto dall'Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:

- la categoria e il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte
- il settore di assegnazione;
- l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
- gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione;
- la modalità e il termine di presentazione della domanda;
- i criteri di valutazione dei titoli;
- la modalità di svolgimento del colloquio.
- il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;
- la prescrizione della presentazione di un curriculum vitae e professionale;
- l'eventuale preferenza riservata a dipendenti del comparto Enti Locali;
- gli argomenti sui quali verterà il colloquio conoscitivo per la verifica delle competenze e delle conoscenze relative ai posti da ricoprire;
- i motivi di esclusione della domanda (mancata sottoscrizione, ecc.);
- l'indicazione che l'eventuale graduatoria finale non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;
- la riserva di facoltà per l'Amministrazione di avvalersi, nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio, di soggetti già esaminati ovvero di attivare nuovi procedimenti mediante bando/avviso;

Il Direttore si riserva la facoltà, con riguardo ad ogni singolo bando di mobilità, di prorogare, sospendere o revocare la procedura in qualsiasi momento a sua discrezione e qualora ricorrano motivi legittimi e particolari o, anche, superiori interessi dell'Ente, anche in considerazione delle risorse economiche disponibili, senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto all'assunzione.

Art. 53. PUBBLICITÀ, TERMINE DI PRESENTAZIONE E INVIO DELLE DOMANDE DI MOBILITÀ

Al fine di garantire la massima diffusione al bando di mobilità, lo stesso è pubblicato integralmente e sul sito web istituzionale www.edisu.piemonte.it per almeno 30 giorni.

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, redatte in carta semplice, dovranno essere indirizzate all' "Ufficio protocollo – EDISU Piemonte", Via Madama Cristina 83 – 10126 Torino",

ovvero pervenire mediante invio di posta elettronica certificata (PEC) alla relativa casella edisu@cert.edisu.piemonte.it . Le domande inviate ad altre caselle di posta elettronica dell'Ente, anche certificate, non saranno prese in considerazione.

La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità ed i relativi allegati dovranno essere tutti esclusivamente in formato PDF, pena non valutazione, anche ai fini dell'ammissione, della documentazione presentata in formati differenti. La validità dell'invio è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di una casella di posta elettronica certificata (PEC) e non sarà, pertanto, ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria. L'indirizzo della casella PEC del mittente deve essere obbligatoriamente riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato. E' altresì consentita la consegna a mano delle domande da effettuarsi presso il predetto Ufficio protocollo, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle 13,30 alle 16,00.

Non si tiene conto delle domande pervenute oltre il termine di scadenza indicato dal bando, salvo che siano state spedite per posta raccomandata entro il termine di scadenza. In quest'ultimo caso si considereranno fuori termine, qualunque ne sia la causa, le domande presentate al servizio postale in tempo utile, ma recapitate oltre 10 gg. dal termine di scadenza.

L'EDISU Piemonte declina ogni responsabilità per qualsiasi dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta o mancante indicazione del recapito dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, per fatto non imputabile all'Ente o imputabile a terzi, o a caso fortuito o forza maggiore.

Scaduti i termini di pubblicazione dei posti disponibili, in assenza di presentazione di domande o in assenza di candidati idonei, l'EDISU Piemonte è autorizzata a procedere nei modi e nei termini di legge, all'attivazione delle prescritte procedure concorsuali pubbliche.

Art. 54. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di mobilità dovranno pervenire, redatte in carta semplice e secondo schema e modulistica allegati ad ogni bando di mobilità, riportando tutte le indicazioni ivi previste.

Fatte salve ulteriori specifiche fattispecie indicate nel singolo bando, nella domanda di partecipazione gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione, di essere consapevoli delle sanzioni penali in cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 DPR 445/2000) relativamente a:

- cognome, nome, data, luogo di nascita e residenza;
- ente di appartenenza;
- stato di dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con indicazione della decorrenza e della circostanza che, attualmente, la prestazione lavorativa sia a tempo pieno o a tempo parziale;
- superamento del periodo di prova nell'ente di appartenenza;
- posizione funzionale ricoperta e, ove prevista, disciplina di appartenenza;
- struttura organizzativa dell'ente di appartenenza presso la quale si presta attualmente servizio, nonché possesso dei requisiti specifici richiesti dal singolo bando;
- iscrizione all'Albo professionale (ove previsto) per l'esercizio della professione;
- eventuali incarichi conferiti dall'ente di appartenenza, sulla base della propria organizzazione, di cui si sia attualmente titolari;
- eventuale godimento dei benefici ex art. 33 L. n. 104/1992;
- eventuale godimento dei benefici ex art. 79 D.lgs. 267/2000;

- eventuale assunzione in forza della L. n. 68/1999;
- eventuale collocamento in distacco sindacale a tempo pieno o parziale;
- possesso dell'idoneità fisica ovvero eventuali limitazioni allo svolgimento delle mansioni connesse alle funzioni di appartenenza;
- sussistenza o meno di procedimenti disciplinari in corso, per destituzione, decadenza o dispensa dal servizio, nonché sussistenza di sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio (con riferimento alla data di pubblicazione del bando);
- consenso, ai sensi del D.lgs. 196/03, al fine di provvedere agli adempimenti di legge esclusivamente nell'ambito e per le finalità previste dalla procedura di mobilità di che trattasi;
- domicilio presso cui deve essere fatta, ad ogni effetto, qualsiasi necessaria comunicazione inerente la procedura di mobilità;
- accettazione integrale delle condizioni stabilite dal presente regolamento;

Dovranno, inoltre, essere allegati, secondo le modalità indicate dal bando di mobilità:

- il curriculum professionale e l'esperienza maturata nella posizione funzionale di appartenenza per la quale si chiede l'attivazione della mobilità volontaria, datato e firmato;
- l'elenco dei titoli posseduti alla data della domanda e che l'interessato ritiene utili ai fini della valutazione della sua candidatura;
- il certificato di servizio integrato con il trattamento economico in godimento (per tutto il personale non dirigenziale dovrà essere indicato espressamente la decorrenza dell'attribuzione della fascia retributiva in godimento);
- Le domande, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, potranno essere corredate dal parere favorevole del dirigente responsabile dei servizi e degli uffici cui il candidato è assegnato. Qualora il soggetto che risulti idoneo non abbia preventivamente prodotto in allegato alla propria domanda di partecipazione alla selezione per mobilità il citato parere favorevole, il termine per tale adempimento è fissato, a pena di decadenza, in 15 giorni decorrenti dalla comunicazione, anche a mezzo fax, dell'avvenuta individuazione di idoneità da parte dell'EDISU
- documenti e titoli presentati;
- la fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.

La redazione di dichiarazioni mendaci e/o l'omissione di informazioni richieste da ogni specifico bando con particolare riferimento al comma 2 del presente articolo, determinano l'esclusione dalla procedura o, se riscontrate in seguito, successivamente alla stipulazione del contratto individuale, sono causa di decadenza dall'impiego.

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Siano in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella stessa categoria o qualifica e profilo professionale uguale od equivalente a quello del posto da ricoprire. Per profilo professionale equivalente deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto da coprirsi con la mobilità;
- b) Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- c) Non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusisi con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- d) Non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

Art. 55. CAUSE DI ESCLUSIONE

Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio Personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

Art. 56. ESAME DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione alla mobilità utilmente pervenute saranno esaminate dall'Ufficio Gestione Risorse Umane al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

L'Ufficio, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse umane adotta un'apposita determinazione di ammissione/ esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

I candidati non esclusi verranno invitati a sostenere un colloquio presso la Sede dell'ente alla presenza di apposita Commissione nominata composta da:

- il Direttore dell'Ente, che la presiede;
- Il Dirigente del settore di destinazione
- n. 1 componente esperto nelle materie oggetto del colloquio e di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C

Art. 57. SISTEMADI VALUTAZIONE

La scelta del candidato da assumere mediante mobilità volontaria esterna verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata. I punteggi massimi attribuibili sono ripartiti nel modo seguente:

- Max punti 15 per titoli di studio e curriculum professionale;
- Max punti 30 per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

Art. 58. VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio ed il curriculum professionale.

Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:

- punti 1 per il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- punti 2 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale.

Nell'ambito del CURRICULUM PROFESSIONALE, sono valutate per un massimo di 12 punti:

- Le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un max di punti 4:
- punti 1 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire;
- punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con valutazione finale;
- punti 0,3 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito senza valutazione finale;
- Il servizio prestato presso Amministrazioni Pubbliche non appartenenti al Comparto Regioni-Enti Locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un max di punti 3;
- Il servizio prestato presso Amministrazioni del Comparto con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale in ruoli analoghi a quello da ricoprire, con attribuzione di un punteggio di 0,07 punti per ogni mese intero di servizio a tempo pieno, con un max di punti 5.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

Art. 59. COLLOQUIO

Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- a) pregressa esperienza professionale coerente con il posto bandito;
- b) titoli accademici, abilitazioni, attività di formazione maturata coerenti con il posto da ricoprire e la funzione da svolgere, ovvero altre caratteristiche peculiari previste da ogni specifico bando, in relazione alle necessità organizzative dell'Ente e della specifica area cui il posto risulta assegnato;

c) motivazioni personale e professionale;

d) conoscenze tecniche e delle competenze richieste per il posto da ricoprire Sono ritenuti elementi che possono determinare una valutazione negativa all'accoglimento dell'istanza le sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio, con riferimento alla data di pubblicazione dello specifico bando; Potranno essere considerati, a parità di valutazione complessiva tra due o più candidati, quali titoli preferenziali per la scelta del candidato, eventuali documentate particolari situazioni familiari (ricongiunzioni, stati di famiglia, etc.).

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi. Il colloquio sarà valutato in trentesimi e si intende superato con una votazione minima di 21/30.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo.

Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art. 60. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/30.

A parità di punteggio si procede, in via prioritaria, all'immissione in ruolo del personale in posizione di comando presso l'Ente. In caso di ulteriore parità avrà precedenza il candidato più giovane.

Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse umane per l'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché per la pubblicazione di quest'ultima sul sito web per 15 gg. consecutivi.

Art. 61. ASSUNZIONE IN SERVIZIO

L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti da EDISU.

Entro 5 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse umane comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso EDISU ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

Qualora il candidato vincitore della selezione, non abbia preventivamente prodotto in allegato alla propria domanda di partecipazione alla selezione per mobilità il parere favorevole, ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, viene invitato a presentarlo, a pena di decadenza, entro il termine di gg. 15 decorrenti dalla comunicazione, anche a mezzo fax, dell'avvenuta individuazione di idoneità da parte dell'EDISU.

Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile dell'Ufficio Personale né da comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro la data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempimento contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio; in tale caso si procede ai sensi del successivo comma 8.

Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part time, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

All'atto dell'assunzione, l'Ufficio Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nullaosta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.