



Allegato B)

## **REGOLAMENTO**

### **SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 20.05.2019

*C.I.S.A. - Via Milazzo 1 - 15057 TORTONA (AL) Tel. +39 0131 829211 Fax +39 0131 1822182  
E-mail [info@cisa-tortona.it](mailto:info@cisa-tortona.it) Pec [cisa-tortona@pec.it](mailto:cisa-tortona@pec.it) <http://www.cisa-tortona.it> Partita Iva 01741580060*



Sistema di Gestione per la Qualità Certificato a fronte della norma UNI EN ISO 9001:2008 certificato n°485

## SOMMARIO

### DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi e criteri informativi

### ASSETTO ORGANIZZATIVO

- Art. 3 - Struttura organizzativa
- Art. 4 - Dotazione organica e fabbisogno
- Art. 5 - Assegnazione di personale

### FIGURE SPECIFICHE

- Art. 6 - Segretario
- Art. 7 - Direttore
- Art. 8 - Responsabili di Servizio - Posizione Organizzativa
- Art. 9 - Attribuzione dei Responsabili di Servizio
- Art. 10 - Sostituzione dei Responsabili di Servizio
- Art. 11 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 12 - Delegazione trattante

### SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

- Art. 13 - Principi generali
- Art. 14 - Programmazione
- Art. 15 - Relazione sui risultati e rendicontazione
- Art. 16 - Definizione del sistema di misurazione e valutazione
- Art. 17 - Valutazione del Direttore
- Art. 18 - Valutazione del Personale
- Art. 19 - Sistema premiante
- Art. 20 - Trasparenza
- Art. 21 - Nucleo di Valutazione

### ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art. 22 - Procedura di assunzione
- Art. 23 - Requisiti generali
- Art. 24 - Idoneità - psicofisica
- Art. 25 - Determinazione requisiti di accesso e riserva
- Art. 26 - Avviso di concorso
- Art. 27 - Pubblicità dell'avviso
- Art. 28 - Termini
- Art. 29 - Esame delle istanze
- Art. 30 - Costituzione e composizione della commissione
- Art. 31 - Compensi
- Art. 32 - Compiti della commissione
- Art. 33 - Oggetto e finalità delle prove
- Art. 34 - Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli

- Art. 35 - Valutazione psico – attitudinale
- Art. 36 - Formazione della graduatoria
- Art. 37 - Disposizioni di carattere generale per le selezioni pubbliche
- Art. 38 - Commissione esaminatrice
- Art. 39 - Procedure di assunzione
- Art. 40 - Assunzione mediante contratti di formazione e lavoro
- Art. 41 - Incarichi di alta specializzazione
- Art. 42 - Ufficio di staff
- Art. 43 – Mobilità volontaria

#### ATTI AMMINISTRATIVI E DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 44 - Tipologia di atti
- Art. 45 - Deliberazioni
- Art. 46 - Direttive
- Art. 47 - Determinazioni
- Art. 48 – Atti di organizzazione e ordini di servizio

#### DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

- Art. 49 - Ambito di applicazione
- Art. 50 - Definizione
- Art. 51 - Presupposti
- Art. 52 - Procedure
- Art. 53 – Modalità di affidamento

#### DISPOSIZIONI VARIE

- Art. 54 - Entrata in vigore
- Art. 55 - Abrogazione

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, disciplina l'ordinamento organizzativo del Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assistenziali C.I.S.A. - Tortona.
2. Alla disciplina contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le disposizioni organizzative degli organi preposti alla gestione.

### **ART.2 PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI**

1. L'ordinamento degli Uffici si informa al principio della separazione delle competenze, con attribuzione agli organi politici delle funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre agli organi amministrativi fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici competono in particolare:
  - le attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - le attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione;
  - l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità.
3. Al Direttore competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione. Il Direttore adotta, inoltre, tutte le misure di gestione del rapporto di lavoro e di gestione del personale dipendente.

## **ASSETTO ORGANIZZATIVO**

### **ART.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. L'assetto organizzativo dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. La struttura organizzativa si articola in:
  - Servizi
  - Uffici (Unità organizzative di base)
3. Alla direzione generale dell'Ente è preposto un Direttore.
4. Alla direzione delle Aree sono preposti funzionari di carriera direttiva. In caso di vacanza del relativo posto si procede ai sensi dell'art.10.
5. Il Consiglio di Amministrazione delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle aggregazioni per Servizi ed Uffici. La predetta struttura è parte integrante del presente Regolamento, quale Allegato A) allo stesso.
6. Il Direttore determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli uffici interni ai Servizi e provvede al coordinamento di questi.

**ART. 4**  
**DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNO**

1. La dotazione organica è il documento nel quale è definita la consistenza del personale dipendente dell'Ente classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente.
2. La dotazione organica è approvata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.
3. Periodicamente il Direttore dispone la rilevazione dei fabbisogni di personale, provvedendo, altresì, alla redazione del programma triennale delle assunzioni da approvarsi da parte del Consiglio di Amministrazione.
4. Il documento che rileva il fabbisogno di personale indica i posti alla cui copertura si ritiene di procedere secondo i tempi e le modalità precisate dal documento stesso.

**ART.5**  
**ASSEGNAZIONE DI PERSONALE**

1. Le assegnazioni e i trasferimenti interni del personale dipendente avvengono con provvedimento del Direttore in conformità a quanto disposto nel documento di approvazione della dotazione organica
2. La mobilità interna è disposta in ragione di specifiche esigenze organizzative previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale

**FIGURE SPECIFICHE**

**ART. 6**  
**SEGRETARIO**

1. Il Consorzio ha un Segretario titolare, nominato dall'Assemblea Consortile e scelto tra i Segretari dei Comuni consorziati o di altri Comuni.
2. La nomina, la conferma, la revoca e le funzioni del Segretario, sono disciplinate dalla normativa vigente e dallo Statuto.

**ART.7**  
**DIRETTORE**

1. Il Direttore è nominato secondo le norme previste dalla legge e dallo Statuto Consortile e ad essi si conformano le sue competenze.
2. Il Direttore svolge, altresì, ogni altra attività gestionale, diretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita ed attuativa degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica.
3. L'incarico di Direttore può essere altresì conferito a personale dirigente del Consorzio in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed in possesso dei requisiti previsti dall'art. 33 della Legge Regionale n. 1/2004. In tal caso, il dirigente cui è stato conferito l'incarico viene collocato in aspettativa per tutta la durata dello stesso, con conservazione del posto in dotazione organica.

## **ART. 8 RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. La responsabilità di direzione dei Servizi viene assegnata a personale dipendente a tempo indeterminato e pieno (36 ore), dipendente dell'ente inquadrato in categoria D, purché non collocato a qualsiasi titolo in aspettativa o congedo.  
Il Personale cui conferire gli incarichi di cui al precedente comma deve essere in possesso:
  - a) dei requisiti di legge e di contratto;
2. L'incarico di Responsabile di Servizio è assegnato dal Presidente. L'incarico di Posizione Organizzativa al personale individuato quale Responsabile di Servizio è, invece, assegnato dal Direttore per un periodo massimo non superiore a tre anni.
3. Spetta ai Responsabili di Servizio con Posizione Organizzativa il compito di sovrintendere e coordinare i propri servizi di riferimento e gestire le risorse umane assegnate. Essi rispondono direttamente al Direttore in ordine ai risultati di gestione conseguiti.
4. Il Direttore provvede alla revoca degli incarichi, prima della loro scadenza in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi e/o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. Ulteriori casi di revoca anticipata, prima della formalizzazione della stessa, dovranno essere acquisite le valutazioni e controdeduzioni del dipendente, in apposito incontro in cui il dipendente ha facoltà di essere anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da personale di sua fiducia ; la procedura deve essere conclusa entro 30 giorni dalla data di comunicazione.  
Qualora si attivasse tale procedura la posizione è sospesa e retta ad interim dal Direttore.  
Sono considerate, indicativamente, gravi inadempienze:
  - a) grave o reiterata inosservanza delle direttive del dirigente di riferimento sia orali che scritte;
  - b) grave o reiterata responsabilità per errori di gestione;
  - c) assenza o impedimento di durata superiore a sei mesi;
  - d) provvedimento disciplinare superiore al rimprovero scritto (censura);
  - e) provvedimento giudiziario.

## **ART. 9 ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. I responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni settoriali, svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e rispondono al Direttore della relativa correttezza amministrativa e della efficacia di gestione.
2. Sono ad essi attribuiti, secondo le eventuali ulteriori specifiche modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti consortili:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso su delega del Direttore ovvero in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo;
  - b) la responsabilità istruttoria delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) gli atti di gestione del personale appartenente al Servizio cui sono preposti;
  - d) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Direttore.
3. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili di Area individuano i Responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

**ART. 10**  
**SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. In caso di assenza del Responsabile di Servizio, le funzioni sono esercitate da altro dipendente individuato con atto del Presidente del Consiglio di Amministrazione.
2. Ove non possa procedersi alla sostituzione in conformità a quanto previsto dal precedente comma, le funzioni sono esercitate dal Direttore.

**ART. 11**  
**UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio Ufficio è soggetto a sanzioni disciplinari secondo le norme e procedure previste dal D. Lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto vigente per quanto ad essa demandato dalla legge.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è individuato nell'ufficio del Direttore del Consorzio.
3. Il Direttore, nell'esercizio di tale funzione:
  - a) contesta, fatto salvo l'accertamento di responsabilità nei suoi confronti, l'addebito disciplinare ;
  - b) istruisce il procedimento, avvalendosi, per l'assistenza in sede di verbalizzazione di un servizio segreteria a cui sovrintende il funzionario Responsabile dell'Ufficio preposto alla gestione del personale;
  - c) conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o con l'adozione della sanzione.

**ART. 12**  
**DELEGAZIONE TRATTANTE**

1. La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali integrative concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.
2. Il Consiglio di Amministrazione fornisce alla delegazione trattante di parte pubblica gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive.
3. La delegazione è costituita dal Direttore dell'Ente, in qualità di Presidente e dal Segretario consortile. La delegazione può essere assistita da soggetti interni od esterni all'Amministrazione ove ciò si renda necessario al fine di assicurarne la pienezza dei compiti.
4. Il Direttore rappresenta, altresì, l'Amministrazione nell'ambito degli istituti di partecipazione sindacale.

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE  
PERFORMANCE**

**ART.13**  
**PRINCIPI GENERALI**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali, tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. A tali fini, il Presidente del Consorzio prende atto annualmente della Relazione sui risultati predisposta dal Direttore.

#### **ART.14 PROGRAMMAZIONE**

1. Gli atti di programmazione sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, l'eventuale Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) contengono gli elementi per la redazione del piano della performance dell'Ente.
3. Al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza, è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma.

#### **ART.15 RELAZIONE SUI RISULTATI E RENDICONTAZIONE**

1. La Relazione sui risultati conseguiti dalla struttura organizzativa costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La Relazione sui risultati conseguiti, con i dati definitivi della gestione, validata dal Nucleo di Valutazione, è trasmessa al Presidente del Consorzio entro il 30 aprile di ciascun anno.

#### **ART.16 DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

1. L'Ente adotta, su proposta del Nucleo di Valutazione un sistema stabile per la rilevazione dei risultati dell'attività complessiva dell'ente, delle unità operative e dei singoli dipendenti.

#### **ART.17 VALUTAZIONE DEL DIRETTORE**

1. La valutazione del Direttore concerne l'apporto fornito alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale



dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Direttore è effettuata dal Presidente del Consorzio sentito il Nucleo di Valutazione.

#### **ART.18**

#### **VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto del singolo al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione del personale incaricato della responsabilità di Servizio è effettuata dal Direttore con il supporto del Nucleo di Valutazione ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale del singolo, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Il personale incaricato della responsabilità di Servizio propone al Direttore la valutazione del personale appartenente ai rispettivi uffici.

#### **ART.19**

#### **SISTEMA PREMIANTE**

1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento contrattuale vigente.
2. La quota delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva è attribuita al personale non dirigenziale secondo i criteri e le modalità stabilite in sede di contrattazione integrativa aziendale in conformità ai risultati rilevati dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

#### **ART.20**

#### **TRASPARENZA**

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **ART.21**

#### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo è un organo collegiale costituito da tre membri esterni all'Ente, nominati dal Consiglio di Amministrazione. Il consiglio di Amministrazione nomina, altresì, fra i tre componenti, il coordinatore del Collegio.
2. Il Nucleo, nel rispetto della funzione di valutazione della performance:

- a) collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, del Direttore e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
  - c) valida la Relazione annuale sui risultati organizzativi;
  - d) collabora con il Presidente nella valutazione del Direttore e nell'attribuzione dei premi;
  - e) assolve agli obblighi di certificazione richiesti.
3. Ai componenti del Nucleo sono richieste documentate competenze in materia di gestione del personale, capacità relazionali, esperienza pregressa manageriale. In particolare sono richieste:
- 1) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
  - 2) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi). I componenti del Nucleo devono in ogni caso possedere cultura di livello dirigenziale.
4. Non possono far parte del Nucleo soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con tali soggetti.
5. Ai componenti del Nucleo di Valutazione può essere attribuita un'indennità annua, stabilita dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente al momento della nomina.
6. Il Nucleo di valutazione dura in carica tre anni.
7. I componenti del Nucleo di Valutazione decadono per verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste nel comma precedente o nel caso di assenze ingiustificate alle relative riunioni; nei casi suddetti, si provvede alla sostituzione entro trenta giorni.
8. I componenti del Nucleo di Valutazione possono, altresì, essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione.
9. Con apposita convenzione con altri enti locali può essere costituito un unico Nucleo di Valutazione.

## **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **ART.22**

#### **PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

1. Le norme che seguono disciplinano le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini dell'assunzione di personale con rapporto di impiego a tempo indeterminato o a tempo determinato nell'organico dell'Ente.
2. Le procedure di assunzione nella dotazione organica dell'Ente garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
3. L'accesso alle categorie professionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, avviene mediante:
  - a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta. Le prove selettive finali possono essere precedute da appositi corsi di formazione;

- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
- d) accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio di personale che faccia domanda di trasferimento;
- e) l'utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche previa stipula di apposita convenzione.

### **ART.23 REQUISITI GENERALI**

1. Possono accedere all'impiego, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a. cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 1994 n. 174;
  - b. inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
  - c. età non inferiore ad anni 18;
  - d. godimento dei diritti civili e politici;
  - e. idoneità psicofisica a ricoprire il posto.
2. L'Amministrazione si riserva, altresì, di disporre la non immissione in servizio dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento.

### **ART.24 IDONEITA' – PSICOFISICA**

1. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

### **ART. 25 DETERMINAZIONE REQUISITI DI ACCESSO E RISERVA**

1. Per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nei singoli avvisi di concorso.
2. L'Amministrazione può disporre che l'accesso a particolari posizioni professionali e di lavoro avvenga mediante procedura pubblica con riserva, totale o parziale, dei posti a favore dei candidati in possesso dei requisiti particolari previsti nell'avviso di concorso.

3. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altre modalità selettive, alla data di apertura della procedura.

### **ART.26 AVVISO DI CONCORSO**

1. La procedura concorsuale pubblica, volta all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, è disposta per tutte le posizioni di lavoro per il cui accesso è richiesto un titolo di scuola media superiore ovvero un attestato o diploma di qualificazione professionale unitamente al diploma di scuola dell'obbligo. Il concorso è indetto con delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. L'avviso di concorso, allegato quale parte integrante del provvedimento d'indizione, deve precisare:
  - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
  - b) la determinazione delle prove e le materie oggetto di queste;
  - c) la determinazione dei titoli;
  - d) l'eventuale indicazione delle date e della sede delle prove;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
  - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
  - g) i documenti da produrre obbligatoriamente.

### **ART.27 PUBBLICITA' DELL'AVVISO**

1. L'avviso di concorso è pubblicato all'Albo dell'Ente per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi.
2. È facoltà dell'Amministrazione di dare ulteriore pubblicità all'avviso attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed alle caratteristiche del concorso.

### **ART.28 TERMINI**

1. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la proroga o la riapertura del termine di presentazione delle domande di partecipazione o la revoca del concorso bandito.

### **ART.29 ESAME DELLE ISTANZE**

1. L'Ufficio preposto alla gestione del personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti presentati dai candidati per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione.
2. L'Ufficio ammette la regolarizzazione delle domande di partecipazione che risultino imperfette facendone comunicazione agli interessati.
3. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

4. In particolare non sono soggette a regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
  - a) l'omissione o l'incompletezza, tale da rendere non identificabile il candidato, delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
  - b) l'omissione della sottoscrizione della domanda di partecipazione.
5. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sul modulo eventualmente allegato all'avviso di indizione.
6. L'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate è disposta con provvedimento del Direttore.

### **ART.30 COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è costituita, con provvedimento assunto dal Consiglio di Amministrazione, nella seguente composizione:
  - a) un Presidente;
  - b) almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra apicali e funzionari anche di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni.
2. Le funzioni di Presidente della commissione sono, di norma, svolte dal Direttore ovvero, su delega dello stesso, da un funzionario dell'Ente o altro soggetto esperto estraneo all'Amministrazione.
3. La Commissione può essere integrata da un ulteriore componente esperto in psicologia e organizzazione del lavoro.
4. Assiste la Commissione Esaminatrice un segretario, le cui funzioni sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, eventualmente appartenente ad altra Amministrazione.
5. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
6. Qualora si verifichi quanto previsto al comma 5 del presente articolo, l'organo competente provvede, alla sostituzione dei commissari secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
7. I componenti della Commissione Esaminatrice nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.
8. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

### **ART.31 COMPENSI**

1. A ciascun componente delle Commissioni Esaminatrici viene corrisposto un compenso determinato nei limiti e con le modalità di legge.

**ART.32**  
**COMPITI DELLA COMMISSIONE**

1. Alla Commissione Esaminatrice spettano, in particolare, i seguenti compiti:
  - a) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
  - b) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
  - c) predisposizione delle prove;
  - d) valutazione dei titoli;
  - e) valutazione delle prove;
  - f) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
2. Le operazioni concorsuali sono riassunte in appositi verbali redatti a cura del segretario della commissione.
3. Al termine del procedimento concorsuale, i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi all'organo amministrativo per i conseguenti adempimenti.

**ART.33**  
**OGGETTO E FINALITA' DELLE PROVE**

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma anche, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità, attitudini e potenzialità del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.
2. Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative al singolo profilo professionale sono specificati nell'avviso di concorso.
3. La selezione potrà consistere in una o più delle seguenti prove:
  - a) valutazione di titoli;
  - b) colloquio sulle materie stabilite nell'avviso di concorso;
  - c) prova scritta;
  - d) prova pratica.

**ART.34**  
**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI**

1. Le valutazioni delle prove sono espresse in trentesimi. Conseguendo l'idoneità il candidato che riporta in ciascuna prova un punteggio non inferiore a punti 21/30.
2. Alla determinazione dei criteri di valutazione delle prove provvede la Commissione Esaminatrice
3. La Commissione provvede, altresì, alla valutazione dei titoli secondo i criteri e nei limiti previsti dall'avviso di concorso.

**ART.35**  
**VALUTAZIONE PSICO – ATTITUDINALE**

1. Quando la procedura concorsuale preveda la valutazione dei requisiti psico-attitudinali dei candidati, la commissione esaminatrice, integrata nella sua composizione da un esperto in psicologia ed organizzazione del lavoro, dispone, altresì, di ulteriori punti 10 da attribuirsi in relazione all'esperienza maturata, al grado di preparazione professionale dimostrato ed alle potenzialità espresse.

#### **ART.36**

#### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1. Ultimata la procedura concorsuale, la Commissione Esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, con provvedimento dell'Organo Amministrativo.

#### **ART.37**

#### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LE SELEZIONI PUBBLICHE**

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo.
2. Tale procedura può essere utilizzata, altresì, per la costituzione di rapporti a termine per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il titolo di studio di Scuola Media Superiore di 2° grado.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **ART.38**

#### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione Esaminatrice delle prove selettive è costituita con gli stessi criteri e modalità previste dall'art. 30 del presente Regolamento.

#### **ART.39**

#### **PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale di cui all'art.40 presentando al competente Centro per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Ricevuta la comunicazione di avviamento, l'Amministrazione provvede a convocare i lavoratori per effettuare la selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.
3. Le operazioni di selezione, che non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
4. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'impiego.
5. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono predeterminati dalla Commissione.
6. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

## **ART.40**

### **ASSUNZIONE MEDIANTE CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

1. In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, l'Amministrazione può disporre l'assunzione di personale mediante contratti di formazione e lavoro.
2. L'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro avviene previa selezione pubblica con l'osservanza, per quanto compatibili, delle norme del presente regolamento relative alle assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. La selezione consiste in una prova orale e/o valutazione psico-attitudinale.
4. I rapporti di lavoro derivanti da contratti di formazione e lavoro possono, alla scadenza e, comunque, entro i successivi 24 mesi, essere trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.
5. La trasformazione di cui al precedente comma avviene mediante accertamento selettivo dei requisiti richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire. Le prove selettive volte alla trasformazione del rapporto di lavoro sono determinate con le modalità di cui all'articolo 33 del presente Regolamento.

## **ART.41**

### **INCARICHI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

1. L'Amministrazione, in relazione alla necessità di perseguire obiettivi strategici può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per collaborazioni di alta specializzazione o per funzioni di natura dirigenziale o per l'attribuzione di incarichi di responsabile di Servizio.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
  - a) per la copertura di posti di responsabili di Servizio presenti nella struttura organizzativa dell'Ente;
  - b) al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge, per incarichi di elevata qualificazione professionale;Qualora gli incarichi di cui alla lettera b) siano conferiti a personale dipendente del Consorzio, questi ultimi sono collocati, dalla data di conferimento dell'incarico, in aspettativa per tutta la durata dello stesso con conservazione del posto in dotazione organica.
3. Gli incarichi sono conferiti con delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario eventualmente preceduto da avviso pubblico ovvero mediante selezione pubblica, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata.
5. Il personale cui sono conferiti gli incarichi previsti dalle lettere a) e b) del comma 2, è inquadrato in profilo professionale proprio di categoria direttiva o di qualifica dirigenziale, secondo la qualificazione prevista dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale.
6. Al predetto personale può essere attribuito con il provvedimento di affidamento dell'incarico, oltre al trattamento fondamentale previsto, per la categoria di appartenenza, dalle vigenti disposizioni contrattuali, anche un'indennità ad personam di importo determinato discrezionalmente dal Consiglio, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare, del grado di responsabilità assunta, dei requisiti di professionalità richiesta, dell'impegno lavorativo atteso, del carattere temporaneo del rapporto e della consistenza dei compensi mediamente percepiti da analoghe professionalità presenti sul mercato del lavoro. Nell'individuazione del



predetto compenso, l'Amministrazione terrà conto, altresì, della necessità di rendere l'offerta lavorativa concorrenziale al fine di favorire e facilitare l'acquisizione di professionalità particolarmente elevate. Ai collaboratori di cui al precedente comma, può essere conferita, previa valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti, un'indennità di risultato in misura compresa tra il 10 ed il 25% dell'indennità ad personam attribuita.

#### **ART.42** **UFFICI DI STAFF**

1. Il Presidente e i componenti del Consiglio possono valersi di uffici posti alle loro dirette dipendenze costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero da soggetti esterni.
2. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata. L'incarico è vincolato al perdurare del mandato del Presidente o del Consigliere di riferimento.
3. I collaboratori dipendenti del Consorzio, designati componenti dell'ufficio di staff, al termine dell'incarico, rientrano nelle rispettive aree di appartenenza, fatte salve diverse esigenze organizzative.
4. Il trattamento giuridico ed economico dei collaboratori è definito con il provvedimento di nomina del Consiglio; essi saranno inquadrati nelle categorie C e D dell'ordinamento professionale del Comparto Regioni-Enti Locali.  
Fatto salvo l'inquadramento in categoria superiore, i collaboratori già dipendenti del Consorzio conservano il trattamento economico di base e la posizione economica in godimento.
5. Ai collaboratori, inquadrati in posizione direttiva, può essere conferita la responsabilità gestionale di struttura organizzativa con attribuzione di risorse umane, strumentali ed finanziarie.
6. Al fine di compensare prestazioni caratterizzate da un impegno qualitativo e quantitativo difficilmente valutabile fuori dal contesto organizzativo ordinario e non inquadrabile negli istituti retributivi accessori, ai collaboratori sia esterni sia interni, oltre la retribuzione di base può essere attribuita una indennità annua, stabilita in relazione ai criteri di cui all'art.41 comma 6 del presente regolamento.  
Tale indennità sostituisce qualsiasi altro emolumento accessorio comprese le prestazioni per lavoro straordinario.

#### **ART.43** **MOBILITA' VOLONTARIA**

1. L'Ente può procedere, per la copertura di posti vacanti, all'assunzione di personale già in servizio a tempo indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche mediante l'istituto della mobilità volontaria consistente nella cessione di contratto di lavoro. A tale scopo, l'Amministrazione può procedere alla pubblicazione di apposito avviso.
2. In relazione al posto da ricoprire, nell'avviso di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
3. L'assunzione mediante mobilità avviene previa valutazione, in relazione alle funzioni e mansioni del posto oggetto di ricerca, dell'esperienza professionale, dei titoli culturali, della formazione e delle attitudini possedute dai candidati così come risultanti dal curriculum professionale. L'amministrazione può disporre, altresì, un colloquio conoscitivo con gli aspiranti onde consentire un approfondimento di tali elementi.

4. La valutazione è effettuata dal Direttore.

## **ATTI AMMINISTRATIVI E DI ORGANIZZAZIONE**

### **ART. 44 TIPOLOGIA DI ATTI**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti amministrativi e di organizzazione sono adottati rispettivamente:
  - a) dal Consiglio di Amministrazione;
  - b) dal Presidente;
  - c) dal Direttore;
  - e) dai Responsabili di Servizio.Sono oggetto di pubblicazione all'Albo dell'Ente gli atti di natura amministrativa.

### **ART. 45 DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione sono predisposte dagli uffici competenti, secondo le direttive e gli indirizzi del direttore.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione dell'Assemblea Consortile si applica la medesima procedura prevista per gli atti del Consiglio di Amministrazione, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo componente.

### **ART. 46 DIRETTIVE**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Consiglio di Amministrazione o il suo Presidente orientano le attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di settore per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o in altri atti di valenza programmatica.

### **ART. 47 DETERMINAZIONI**

1. Gli atti amministrativi di competenza del Direttore o di chi ne fa le veci assumono la denominazione di Determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dall'ufficio competente che, la sottopone al Direttore per l'adozione.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero Consorzio.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto ha natura di atto di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4 se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.

**ART. 48**  
**ATTI DI ORGANIZZAZIONE E ORDINI DI SERVIZIO**

1. Nell'esercizio del potere organizzativo, il Direttore e i Responsabili di Servizio adottano atti, di natura privatistica, volti a disciplinare l'assetto organizzativo, l'attività degli uffici ed il rapporto di lavoro del personale dipendente.
2. Tali atti assumono la denominazione di Atti di Organizzazione, ove attengano all'organizzazione strutturale degli uffici e di Ordini di Servizio quando abbiano per oggetto la disciplina delle attività lavorative e dei rapporti di lavoro.

**DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI**

**ART.49**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le disposizioni che seguono disciplinano le procedure per il conferimento degli incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni.
2. Rientrano nella presente disciplina gli incarichi individuali attraverso i quali l'Ente in relazione a specifici progetti o ai programmi funzionalmente connessi con l'attività istituzionale, necessita di una prestazione altamente qualificata o comunque non ottenibile attraverso la propria dotazione di personale.

**ART.50**  
**DEFINIZIONI**

1. Gli incarichi di cui al precedente art .49 possono configurarsi come:
  - rapporto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa, per il quale si intende quel rapporto di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizza in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, ma non a carattere subordinato;
  - rapporto di lavoro autonomo di natura occasionale, per il quale si intende quel rapporto in cui la prestazione non è caratterizzata dal coordinamento e dalla continuità ma che, al contrario, comporta obbligazioni dirette alla realizzazione di un determinato risultato e che si concretizza in attività ad esecuzione immediata o, per la natura della stessa, ripartite nel tempo mediante esecuzioni non prevedibili e non preventivamente determinabili nel contenuto e nella durata;
  - incarico professionale, per il quale si intende quel rapporto in cui la prestazione di tipo intellettuale, rispondente alla disciplina del codice civile nonché dalle norme dell'ordinamento professionale al quale appartiene l'incaricato, è priva di qualsiasi forma di coordinamento o direzione da parte del committente.

**ART.51**  
**PRESUPPOSTI**

1. L'Amministrazione conferisce gli incarichi esterni di cui al precedente art.49, solo qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti ove sussistano le seguenti condizioni:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione;
  - c) l'esigenza deve essere temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
  - d) devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione;
  - e) il compenso corrisposto deve essere determinato in relazione all'attività effettivamente prestata e l'utilità conseguita.

#### **ART.52**

##### **PROCEDURE**

1. Al fine di assicurare adeguata pubblicità e trasparenza alla procedura comparativa, l'ente emana apposito avviso di selezione nei termini e con le modalità di cui ai successivi commi.
2. L'avviso di selezione per la stipula dei contratti viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet dell' Ente, per un periodo di tempo non inferiore a 5 giorni. Resta ferma la possibilità del Direttore di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicizzazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.

#### **ART.53**

##### **MODALITA' DI AFFIDAMENTO**

1. Gli incarichi esterni sono affidati previa procedura comparativa.
2. La selezione è effettuata sulla base di una valutazione basata sui seguenti parametri:
  - analisi del curriculum;
  - eventuale colloquio.

Nella prima ipotesi l'assegnazione dell'incarico avviene a seguito di esame comparativo dei titoli, volto ad accertare la maggiore coerenza degli stessi con la formazione professionale e l'esperienza richiesta per l'attività da espletare, in relazione allo specifico obiettivo o progetto.

Nella seconda ipotesi alla valutazione dei titoli si aggiunge un colloquio mirante a valutare le competenze tecnico-professionali e le capacità relazionali e motivazionali.

3. In deroga al comma precedente è possibile l'affidamento diretto, senza l'espletamento della procedura comparativa, nei seguenti casi:
  - a) quando a seguito di procedura comparativa di selezione non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;
  - b) quando la particolare urgenza, non imputabile all'Amministrazione, renda incompatibile l'espletamento di procedure comparative di selezione;
  - c) per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni avvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;

- d) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possano essere affidate senza ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizioni che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale e che il corrispettivo aggiuntivo non superi il 50% di quello originariamente fissato;
  - e) per attività consistenti nella ripetizione di attività analoghe già affidate al medesimo soggetto, a condizioni che siano conformi ad un progetto che sia stato oggetto di un primo contratto conferito secondo una procedura comparativa, entro tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale previa indicazione di tale evenienza nel bando o avviso o lettera per il conferimento del contratto originario aggiunta;
  - f) per attività occasionali legate ad attività specifiche e che hanno un corrispettivo legato al rimborso spese.;
  - g) quando il corrispettivo totale delle prestazioni non supera la somma di € 5.000,00, IVA esclusa;
  - h) quando si tratti di incarico conferito a personale appartenente ad altra pubblica amministrazione e l'incarico sia volto ad assicurare la piena funzionalità degli uffici.
3. A tale scopo il Direttore competente approva con propria determinazione i contenuti del disciplinare di incarico e dell'avviso di selezione.
4. L'avviso di ciascuna procedura selettiva deve contenere:
- la descrizione della professionalità richiesta e i contenuti della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
  - le modalità selettive previste;
  - la indicazione del contenuto dell'eventuale colloquio;
  - il diario dell'eventuale colloquio;
  - ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.

## **DISPOSIZIONI VARIE**

### **Art. 54**

#### **ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione.

### **Art. 55**

#### **ABROGAZIONI**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri regolamenti nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento.

