

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEL CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 32 del 5/11/2020  
(Il nuovo Codice di comportamento allegato d) è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione  
n.14 del 22/03/2021)

**INDICE**

TITOLO I.....	3
PRINCIPI.....	3
ART. 1 Oggetto e finalità del regolamento .....	3
ART. 2 Criteri e principi guida .....	3
ART. 3 Distinzione delle competenze di indirizzo e controllo politico e della competenza gestionale.....	3
TITOLO II .....	3
ORGANIZZAZIONE .....	3
ART. 4 Articolazione della struttura organizzativa.....	3
Art. 5 Il Direttore: nomina e funzioni.....	4
ART. 6 Aree .....	4
ART. 7 Servizi.....	5
ART. 8 Unità organizzativa o gruppi di progetto.....	5
TITOLO III.....	5
LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO .....	5
Art. 9 Dotazione organica.....	5
Art. 10 Piano triennale di fabbisogno di personale.....	5
Art. 11 Modalità di assunzione all'impiego .....	6
TITOLO IV.....	6
Art. 12 Competenze dei Responsabili di Area .....	6
Art. 13 Competenze dei Responsabili dei servizi.....	7
Art. 14 Individuazione dei Responsabili dei servizi.....	8
Art. 15 Revoca dell'incarico di Responsabilità dei servizi.....	8
Art. 16 Posizioni organizzative: istituzione.....	8
Art. 17 Il Responsabili dei procedimenti: criteri di individuazione e compiti.....	8
Art. 18 Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti .....	8
Art. 19 Il Responsabile per la Transizione al Digitale .....	8
Art. 20 L'individuazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori .....	9
Art. 21 Staff del Presidente del Consiglio di Amministrazione .....	9
Art. 22 Il Segretario .....	9
Art. 23 Entrata in vigore.....	9
ALLEGATI: .....	9
A) Schema esemplificativo delle aree e dei servizi.....	9
B) Organigramma.....	9
C) Reclutamento e selezione del personale.....	9
D) Codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio Universitario Piceno .....	9

## TITOLO I

### PRINCIPI

#### **ART. 1 Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi fissati dal Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali D. Lgs. 267/2000 e dallo Statuto, nonché dei criteri generali approvati dall'Assemblea, detta norme in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi del Consorzio, e definisce la struttura organizzativa dell'ente al fine di migliorarne qualitativamente ed accrescerne quantitativamente l'attività volta a soddisfare gli interessi ed i bisogni del territorio così come definito dall'articolo 2 dello Statuto consortile.

2. La potestà regolamentare tiene conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale nelle materie di cui all'art. 89 del Testo Unico.

#### **ART. 2 Criteri e principi guida**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del C.U.P. nell'ambito dell'autonomia si basa sui seguenti criteri e principi:

*criteri:*

- autonomia
- efficacia
- efficienza
- economicità di gestione

*principi:*

- professionalità
- responsabilità

#### **ART. 3 Distinzione delle competenze di indirizzo e controllo politico e della competenza gestionale**

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

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

## TITOLO II

### ORGANIZZAZIONE

#### **ART. 4 Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del C.U.P., nel rispetto del principio di flessibilità, indicativamente si articola (vedi allegato A) in:

- a) aree;

b) servizi;

2. L'articolazione della struttura del C.U.P. è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata, ad ogni livello, la massima collaborazione tra le varie articolazioni del C.U.P..

#### **Art. 5 Il Direttore: nomina e funzioni**

1. Al Direttore è attribuita la responsabilità gestionale del C.U.P.; in particolare il Direttore provvede:

- all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Area e dei Responsabili dei servizi che a lui rispondono in via funzionale;
- a coadiuvare il Presidente nella sua attività di rappresentanza dell'Ente;
- ad adottare le misure organizzative necessarie per attuare le direttive impartite dal Presidente, dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea;
- alla sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali e di efficienza e di efficacia;
- alla direzione, il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree e dei responsabili dei servizi;
- a partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea Consortile con funzioni referenti;
- alla risoluzione dei conflitti di attribuzione tra le aree, alla sostituzione dei Responsabili di Area e dei servizi in caso di inerzia o di impedimento degli stessi;
- alla proposta al Presidente del Consiglio di Amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei Responsabili di Area e dei servizi per responsabilità da risultato;
- all'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Area e dei Servizi inadempienti previa diffida;
- allo svolgimento delle funzioni assegnategli dall'ordinamento in materia di programmazione e di controllo nelle forme previste dal regolamento di contabilità, partecipando, con l'ausilio del Responsabile di area, alla formazione del piano degli obiettivi, curando la predisposizione della proposta di ripartizione delle poste di bilancio di rispettiva competenza tra i Responsabili dei servizi stessi per la loro gestione;
- all'attività di controllo sulla formulazione dei pareri di cui all'art. 49 del Testo Unico sulle proposte di deliberazione (regolarità tecnica e regolarità contabile) espressi dai Responsabili dei servizi;
- all'individuazione dei soggetti esterni all'Amministrazione affidatari di incarichi professionali sulla base dei criteri fissati dal Consiglio di Amministrazione del C.U.P.;
- a presiedere in qualità di Presidente le commissioni di concorso sia per l'accesso dall'esterno che per le procedure interne;
- all'espletamento di tutti gli altri compiti previsti dallo statuto e dai regolamenti.

2. In caso di assenza o di mancata nomina del Segretario dell'Ente, in base all'art. 10, lettera e) dello statuto del C.U.P. il Direttore può essere incaricato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione a svolgere le funzioni attribuite al Segretario.

3. Al Direttore è applicato un contratto di diritto pubblico o di diritto privato.

4. La nomina del Direttore spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed è ratificata dal Consiglio di Amministrazione medesimo.

5. La nomina del Direttore può avvenire mediante selezione pubblica o chiamata diretta. La chiamata diretta di personale già in forza al CUP dovrà necessariamente riguardare uno dei Responsabili di Area in cui si struttura il C.U.P.. La responsabilità dell'Area che rimanga scoperta per assunzione di incarico dirigenziale da parte del Responsabile titolare, potrà essere temporaneamente ricoperta, su determinazione del Direttore, per tutta la durata del contratto del Direttore, dal responsabile di uno dei servizi che compongono l'Area.

6. Qualora non sia nominato il Direttore, la responsabilità gestionale è attribuita ai funzionari apicali.

#### **ART. 6 Aree**

1. Le aree rappresentano le unità operative di massimo livello del C.U.P..

2. Le aree sono così individuate:

- n. 1, Area Amministrativo-istituzionale;
- n. 2, Area acquisti telematici, appalti e contratti;

3. Al coordinamento di ogni area è preposto un Responsabile di area titolare di posizione organizzativa.

4. I Responsabili di ciascuna Area operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Direttore. Qualora non sia nominato il Direttore, i Responsabili di Area dipendono dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

5. Ogni Area rappresenta l'insieme dei servizi rientranti nella stessa, secondo le risultanze di cui allo schema allegato "A" che forma parte integrante del presente Regolamento.

6. Per ogni area il Presidente del Consiglio di Amministrazione individua il Responsabile.

#### **ART. 7 Servizi**

1. I servizi costituiscono, di norma, una articolazione delle aree e sono identificati come centri di responsabilità che possono o meno identificarsi, a loro volta, con i centri di costo.

2. L'Area Amministrativo-istituzionale è articolata in:

- a) segreteria generale;
- b) servizio università, orientamento, comunicazione ed elaborazione dati;
- c) servizio finanziario;
- d) servizio ricerca fondi e progetti strategici.

3. L'Area Area acquisti telematici, appalti e contratti si occupa di:

- a) gare, acquisti telematici, appalti e contratti;
- b) transizione al digitale;
- c) servizi informatici e tecnici

#### **ART. 8 Unità organizzativa o gruppi di progetto**

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

### **TITOLO III**

#### **LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

##### **Art. 9 Dotazione organica**

1. Secondo l'impostazione definita dal Decreto Legislativo n.75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presenti le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

2. La dotazione organica è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

3. L'organigramma del C.U.P. rappresenta la mappatura completa del personale, suddivisa per categorie in relazione a poteri, funzioni e responsabilità.

##### **Art. 10 Piano triennale di fabbisogno di personale**

1. Per la realizzazione del proprio programma e la realizzazione degli obiettivi generali il Consiglio di Amministrazione approva, con cadenza annuale, il piano triennale di fabbisogno di personale che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno poi definiti i piani occupazionali annuali.

2. Qualora sulla base della dotazione organica approvata sia necessario procedere a nuove assunzioni, il Consiglio di amministrazione conferisce appositi indirizzi al responsabile amministrativo competente affinché provveda alle assunzioni sulla base del piano occupazionale.

### **Art. 11 Modalità di assunzione all'impiego**

1. L'accesso all'impiego dall'esterno può avvenire, a seconda delle esigenze dell'Amministrazione, in uno dei seguenti modi (vedi allegato C):

- a) per concorso pubblico per titoli ed esami, per esami, per titoli, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove dirette all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare;
- c) mediante chiamata degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68;
- d) qualora l'amministrazione lo ritenga opportuno le prove concorsuali possono essere precedute da una preselezione tramite prove attitudinali o sulla base di valutazione di curricula;
- e) il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento;
- f) con assunzioni a tempo determinato che possono essere effettuate per esigenze di carattere straordinario o temporaneo, per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto e per l'attivazione di specifici progetti;
- g) mediante utilizzo di graduatorie proprie:
  - nel caso di assunzioni precarie, verranno utilizzate secondo l'ordine di graduatoria, solo a favore dei vincitori, rimanendo precluso lo scorrimento per gli idonei;
  - le graduatorie vigenti per il personale in ruolo possono essere utilizzate anche per le assunzioni precarie, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato;
- h) mediante utilizzo di graduatorie di altri enti in base ai criteri e alla disciplina di cui al novellato art.3 dell'all. C del presente Regolamento dei Servizi;
- i) le procedure di concorso selettive e/o preselettive, gestite in autonomia dalla commissione d'esame, potranno essere effettuate anche al di fuori dalle sedi istituzionali.

## **TITOLO IV**

### **Funzioni e competenze dei Responsabili delle aree e dei servizi**

#### **Art. 12 Competenze dei Responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, gestiscono le risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione.

2. Ai Responsabili di Area, diretti e coordinati dal Direttore, se nominato, spettano le relative competenze gestionali, ad eccezione di quelle in tutto o in parte riservate al Direttore o al Presidente del C.d.A.

3. Essi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo politico. In particolare, spettano ai responsabili di area le funzioni e i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente stesso verso l'esterno, appresso descritti:

- a) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;
- b) la presidenza delle commissioni di gara quando questa non può essere assunta dal Direttore;
- c) l'approvazione di bandi, la loro indizione e aggiudicazione;
- d) la responsabilità delle procedure di cui alla lettera b),

- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - f) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - g) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - h) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - i) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo.
  - j) l'emissione delle direttive per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - k) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - l) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente;
  - m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, laddove non sia individuato il responsabile del procedimento;
  - n) la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - o) gli altri atti loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Direttore e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
  - p) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari e della censura;
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, qualora non vi siano all'interno della stessa altri dipendenti di Cat. D che possano sostituirlo (ed ai quali dovrà essere conferita la posizione organizzativa per il periodo di incarico) la responsabilità dell'Area è attribuita *ad interim* al Direttore.

### **Art. 13 Competenze dei Responsabili dei servizi**

1. I Responsabili dei servizi di ciascuna area, diretti e coordinati gerarchicamente dal Responsabile di Area e dal Direttore, se nominato, hanno specifica competenza sulle materie strettamente collegate al servizio a loro affidato; essi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dal Responsabile di Area di riferimento anche attraverso attività di natura propositiva e consultiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili dei servizi sono il Responsabile di Area, il Direttore, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed eventualmente i componenti del Consiglio di Amministrazione.
3. L'attività propositiva si distingue in:
- a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
  - b) proposte di determinazioni di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
  - c) proposte di modifica del PEG/Documento di Programmazione del Consorzio Universitario Piceno in ordine a nuove scelte tecnico-amministrative.
4. L'attività consultiva dei Responsabili dei servizi si esplica attraverso:
- a) la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del T.U.E.L. sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea. Il parere di regolarità tecnica deve garantire:
    - la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
    - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dal PEG/Documento di Programmazione.
  - b) la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea (da parte del responsabile del servizio finanziario). Il parere contabile riguarda:
    - la legalità della spesa;
    - la regolarità della documentazione;
    - l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al PEG adottato;
    - la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

- la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
- c) relazioni, pareri e consulenza in genere.
5. Spetta ai Responsabili dei Servizi la responsabilità del procedimento, dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo;

#### **Art. 14 Individuazione dei Responsabili dei servizi**

1. I Responsabili dei servizi compresi in ciascuna area di riferimento sono nominati a seguito di provvedimento motivato dal Direttore o del Responsabile di Area.
2. I Responsabili dei servizi sono individuati secondo criteri di professionalità tenendo conto della natura dei contenuti dei programmi da svolgere, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisita dal personale della categoria D.

#### **Art. 15 Revoca dell'incarico di Responsabilità dei servizi**

Gli incarichi dei Responsabili dei servizi possono essere revocati dal Direttore o dal Responsabile di Area, con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:

1. in quanto per esigenza di carattere funzionale e organizzativo, si intendono diversamente articolare i servizi;
2. in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi; per responsabilità grave e reiterata;
3. per grave inosservanza delle direttive del Presidente del Consiglio di Amministrazione, del Direttore o del Responsabile di Area.

#### **Art. 16 Posizioni organizzative: istituzione**

Al Responsabile di Area è attribuita la posizioni organizzativa così come indicato nell'allegato "A" del presente regolamento. Al suddetto dipendente viene corrisposta una retribuzione di posizione e di risultato e le relative indennità previste dall'ordinamento.

#### **Art. 17 Il Responsabili dei procedimenti: criteri di individuazione e compiti**

1. Il responsabile dei servizi di ciascuna area provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente della stessa area, purché fornito di adeguata professionalità, sentito il Direttore o il Responsabile di Area, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/90 e del D. Lgs 50/2016.
2. Fino a quando non si sia effettuata l'assegnazione della responsabilità di cui sopra, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile dell'area interessata.
3. Al Responsabile del procedimento spetta il compito di occuparsi concretamente delle relative procedure, avviandole sollecitamente, rispettandone i tempi stabiliti, adempiendo gli obblighi che esse comportano, provvedendo alle incombenze istruttorie e di elaborazione degli schemi di determinazione e delle proposte di deliberazione, nonché quant'altro si ricollegli, in forma diretta o indiretta, ai procedimenti stessi.
4. Il Responsabile del procedimento esercita, pertanto, tutte le attribuzioni contemplate dalla Legge n. 241/90, come modificato dalla Legge n. 15/2005 e s.m.i., e dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del DPR n. 445/2000 e s.m.i..
5. Resta ferma la competenza dei responsabili dei servizi relativamente ai pareri da rendere sulle proposte di deliberazione e alla sottoscrizione delle determinazioni.

#### **Art. 18 Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Direttore o, qualora non nominato, nel responsabile del servizio/area competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio/area competente a detenerlo.

#### **Art. 19 Il Responsabile per la Transizione al Digitale**

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



**Art. 20 L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori**

Ferme restando le responsabilità del Direttore, se nominato, le responsabilità di cui al D.Lgs 81/2008 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, permangono in capo ai Responsabili di Area ed ai responsabili dei servizi in misura delle competenze in materia ed in ordine alla qualifica rivestita.

**Art. 21 Staff del Presidente del Consiglio di Amministrazione**

1. E' facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione costituire degli uffici di staff che dipendono funzionalmente dallo stesso Presidente e a cui direttamente ed esclusivamente rispondono ai sensi dell'art. 90 del Testo Unico.
2. Agli uffici di staff del Presidente possono essere preposti dipendenti del C.U.P. e i collaboratori assunti con incarico professionale e non e/o con contratto a tempo determinato.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3, non può avere durata superiore a quella del mandato del Presidente.
4. Tutto il personale appartenente agli uffici di staff del Presidente è scelto con provvedimento del Presidente, "*intuitu personae*" ivi compreso il personale di cui al comma 3).

**Art. 22 Il Segretario**

1. Il Segretario è nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente del C.d.A. con compiti di assistenza giuridico amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.  
Il Segretario è scelto fra i soggetti con esperienza di almeno cinque anni maturata come dirigente amministrativo negli Enti Locali e/o loro consorzi e associazioni.
2. Il Segretario partecipa alle adunanze dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, ne redige i verbali e ne sottoscrive le deliberazioni.  
Supporta inoltre il Consiglio di Amministrazione nella proposizione e predisposizione degli atti da sottoporre all'Assemblea e trasmette agli enti associati copia delle deliberazioni assunte dall'Assemblea relative a: nomina del Consiglio di Amministrazione, nomina dell'Organo di controllo, approvazione del Documento di Programmazione quinquennale, approvazione dei Bilanci di previsione, approvazione del rendiconto di gestione e approvazione dei regolamenti.
3. Oltre a quanto previsto dallo Statuto dell'ente, Il Segretario effettua i controlli interni sull'attività dell'Ente previsti dalle norme e dal regolamento.

**Art. 23 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione assunta dal Consiglio di Amministrazione del C.U.P., secondo le previsioni dell'art. 15 dello Statuto.

**ALLEGATI:**

- A) Schema esemplificativo delle aree e dei servizi
- B) Organigramma
- C) Reclutamento e selezione del personale
- D) Codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio Universitario Piceno

**ALLEGATO A**  
**Schema esemplificativo delle attività delle aree e dei servizi**

**AREA AMMINISTRATIVO-ISTITUZIONALE**  
**Responsabile dell'area amministrativo-istituzionale**

L'Area amministrativo-istituzionale è articolata in Segreteria Generale, Servizio Università Orientamento Comunicazione ed Elaborazione Dati, Servizio finanziario, Servizio ricerca fondi e progetti strategici. Di seguito si elencano le attività in via esemplificativa:

SEGRETERIA GENERALE

- Ufficio Segreteria dell'Ente;
- Reclutamento del personale-Procedure concorsuali;
- Gestione amministrativo-giuridica del personale (programmazione, progressioni economiche) e supporto UPD;
- Formazione personale;
- Valutazione - performance - rapporti con OV;
- Gestione delle relazioni sindacali;
- Attività di coordinamento degli atti e documenti per le sedute del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea e delle commissioni di lavoro interne ed esterne;
- Attività deliberativa del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea del Consorzio Universitario Piceno (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione ordine del giorno, trasformazione proposte in deliberazioni);
- Adempimenti connessi agli atti e ai provvedimenti del Presidente del CdA e del Presidente dell'Assemblea;
- Adempimenti connessi agli atti e provvedimenti del Segretario e del Direttore;
- Convenzioni e rapporti istituzionali - Gestione rapporti istituzionali con Università e altri soggetti pubblici/privati;
- Accesso civico, accesso agli atti;
- Gestione dei flussi informativi interni ed esterni - Esame e assegnazione corrispondenza;
- Supporto elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

SERVIZIO UNIVERSITÀ, ORIENTAMENTO, COMUNICAZIONE ED ELABORAZIONE DATI

- Gestione concorso BEst (Borse di studio studenti universitari);
- Progetti di orientamento (PUOI);
- Organizzazione convegni/eventi;
- Gestione richieste Patrocinio;
- Gestione richieste concessione di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici;
- Piceno University Press;

- Gestione del sito web [www.cup.ap.it](http://www.cup.ap.it);
- Pubblicità legale dei documenti e trasparenza;
- Controlli sulle dichiarazioni ai sensi del decreto legislativo 39/2013;
- Elaborazione questionari Istat;
- Gestione reclami e segnalazioni (gestione indirizzo [urp@cup.ap.it](mailto:urp@cup.ap.it))
- Comunicazione esterna;
- Rapporti con la stampa e tutti i mezzi di comunicazione;
- Organizzazione di campagne pubblicitarie;
- Promozione e sponsorizzazione di studi, assegni di ricerca, concorsi e mostre che favoriscono lo sviluppo e l'innovazione del raccordo Territorio-Università;
- Rapporti con Istituti Tecnici Superiori;
- Gestione dei rapporti con gli ordini professionali e le associazioni di categoria;
- Gestione dei rapporti con le Aziende operanti nel territorio;
- Gestione dei rapporti con il Settore Formazione Professionale e Politiche Attive del Lavoro della Provincia di Ascoli Piceno, con i Centri Locali di Formazione e i Centri per l'impiego della Provincia di Ascoli Piceno;
- Gestione dei rapporti con le Scuole Medie Superiori;
- Analisi dei fabbisogni formativi del territorio;
- Elaborazione indagini customer satisfaction e statistiche;
- Monitoraggio dei Corsi di Laurea attivati;
- Erogazione di servizi di supporto alla didattica universitaria;
- Gestione Info-point;
- Predisposizione delle proposte di deliberazione attinenti al servizio;
- Predisposizione proposte determinazioni;
- Predisposizione decreti del Presidente;
- Corrispondenza su affari inerenti l'ufficio.

#### SERVIZIO FINANZIARIO

- Tenuta protocollo;
- Pubblicazione all'albo pretorio;
- Tenuta archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico;
- Gestione delle entrate;
- Gestione delle uscite;
- Gestione patrimonio e inventario;
- Monitoraggio dei flussi di cassa;
- Monitoraggio dei flussi economici;
- Adempimenti fiscali;
- Gestione giuridica ed economica dei dipendenti;
- Rilevazione presenze del personale;
- Stipendi del personale;
- Tenuta e aggiornamento Fondi di contrattazione;
- Predisposizione Dup, bilanci e conto consuntivo e registrazioni relative – riequilibrio – conto patrimoniale – annotazioni e variazioni – mandati di pagamento ed ordinativi di incasso – adempimenti relativi a ritenute e contributi obbligatori del personale – liquidazioni;

- Comunicazioni banche dati;
- Analisi rendicontazioni delle Università;
- Predisposizione delle proposte di deliberazione attinenti al servizio;
- Redazione della relazione al conto annuale e del conto annuale;
- Corrispondenza su affari inerenti l'ufficio;
- Determinazioni inerenti al servizio;
- Contabilità economale - contabilità IVA;
- Controlli contabili di vario genere;
- Attuazione delle prescrizioni contenute nel regolamento di contabilità, nel regolamento dei controlli interni e nello statuto dell'Ente, con particolare riferimento al controllo di gestione;
- Verifiche dell'Organo di controllo;
- Rapporti con la Tesoreria;
- Rapporto con gli istituti di credito.

#### SERVIZIO PROGETTAZIONE E RICERCA FONDI

- Ricerca di finanziamenti europei, nazionali e regionali per attività connesse agli scopi statutari o agli obiettivi dell'ente;
- Elaborazione progetti per ricerca fondi;
- Rendicontazioni progetti.

#### **AREA ACQUISTI TELEMATICI, APPALTI E CONTRATTI** **Responsabile dell'area acquisti telematici, appalti e contratti**

L'Area Area acquisti telematici, appalti e contratti si occupa di gare, acquisti telematici, appalti e contratti; transizione al digitale; servizi informatici e tecnici. Di seguito si elencano le attività in via esemplificativa:

- Assistenza e contatti con privati per la gestione delle sedi (dell'Ente e/o sedi universitarie);
- Gestione e manutenzione tecnica delle sedi – anche mediante esternalizzazione del servizio (dell'Ente e/o sedi universitarie);
- Ufficio tecnico – servizio di sorveglianza sedi esterne;
- Gestione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, forniture, servizi;
- Gestione acquisti telematici, appalti e contratti;
- Redazione di tutti i Contratti relativi al personale, all'espletamento di gare, all'affidamento di servizi, lavori e forniture, ecc;
- Organizzazione e gestione del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Organizzazione e gestione dei lavori di allestimento delle sedi Universitarie;
- Sistema informatico: manutenzione ordinaria hardware e software – aggiornamento procedure;
- Transizione al digitale;
- Telefonia;
- Formazione del personale in ambito di appalti;

- Predisposizione delle proposte di deliberazione attinenti all'Area;
- Determinazioni attinenti all'Area;
- Corrispondenza su affari inerenti l'ufficio.

# ORGANIGRAMMA

Aggiornato a novembre 2020

PRESIDENTE CDA

SEGRETARIO

ORGANO DI CONTROLLO

OV

AREA AMMINISTRATIVO –  
ISTITUZIONALE  
Cat. D1 T.I. e P.O. (CCNL Funz. Loc.)  
Arch. Alessandra Bovara

AREA ACQUISTI TELEMATICI,  
APPALTI E CONTRATTI  
Cat. D3 T.P.D. e P.O.(CCNL Funz. Loc.)  
Ing. Loris Pierbattista

SEGRETERIA GENERALE

Ad interim

Arch. Alessandra Bovara

SERVIZIO UNIV.' ORIENT.  
COMUNICAZIONE ED  
ELABORAZIONE DATI  
Cat. D1 T.P.I. (CCNL Funz.  
Loc.)  
Dott.ssa Roberta Giorgi

SERVIZIO FINANZIARIO  
Cat. D1 T.P.D. (CCNL  
Funz. Loc.)  
Rag. Maddalena De  
Marcis

SERVIZIO RICERCA  
FONDI E PROGETTI  
STRATEGICI  
Cat. D1 T.D. (CCNL Funz.  
Loc.)  
Dott.ssa Daniela Santoni

T.I.: tempo pieno e indeterminato  
T.P.I.: tempo parziale indeterminato  
T.P.D.: tempo parziale determinato  
T.D.: tempo determinato

PERSONALE DI SUPPORTO:

Emma Rosa Cat. C1 T.I. (CCNL Funz. Loc.) – area amministrativa - servizio finanziario  
Fabiola Viozzi Cat. B1 T.P.I. (CCNL Funz. Loc.) – area amministrativa - segreteria generale e servizio finanziario  
Sante Coccia B3 T.I. (CCNL Funz. Loc.) – area amministrativa

**Reclutamento e selezione del personale**  
**(Allegato C al Regolamento di organizzazione dei servizi del C.U.P.)**

Art. 1 - Oggetto.....	3
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Art. 2 - Principi generali .....	3
Art. 3 - Modalità di acquisizione del personale .....	3
Art. 4 - Requisiti generali per l'accesso .....	4
Art. 5 - Requisiti speciali per l'accesso .....	4
Art. 6 - Bando di selezione.....	5
Art. 7 - Pubblicazione e diffusione del bando .....	6
Art. 8 - Riapertura dei termini .....	6
Art. 9 - Contenuto della domanda.....	6
Art. 10 - Presentazione della domanda .....	6
Art. 11 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali .....	7
CAPO II - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE .....	8
Art. 12 - Giudizio di ammissibilità .....	8
Art. 13 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e cause di esclusione.....	8
Art. 14 - Espletamento delle selezioni.....	8
CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI.....	8
Art. 15 - Composizione e attività .....	8
Art. 16 - Insediamento della commissione .....	9
Art. 17 - Svolgimento dei lavori .....	10
Art. 18 - Punteggio attribuito da ciascun commissario - modalità di votazione.....	10
Art. 19 - Attività e Operazioni della commissione.....	10
Art. 20 - Verbali relativi alla selezione .....	10
CAPO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE .....	11
Art. 21 - Criteri generali per la valutazione dei titoli .....	11
Art. 22 - Titoli di servizio.....	12
Art. 23 - Valutazione dei titoli vari .....	12
Art. 24 - Valutazione del curriculum professionale .....	13
CAPO V - PROVE - CONTENUTI, PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE.....	13
Art. 25 - Prove .....	13
Art. 26 - Prove scritte.....	14
Art. 27 - Svolgimento della prova scritta .....	14
Art. 28 - Procedure di valutazione delle prove scritte .....	15

Art. 29 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove .....	15
Art. 30 - Svolgimento della prova a colloquio.....	15
CAPO VI - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE.....	16
Art. 31 - Formazione della graduatoria.....	16
Art. 32- Precedenze e preferenze .....	16
Art. 33 - Riscontro delle operazioni della selezione.....	17
Art. 34 - Efficacia della graduatoria.....	17
Art. 35 - Entrata in vigore .....	17



### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato, tramite procedure selettive, per la costituzione di rapporti di lavoro nel Consorzio Universitario Piceno ed individua i criteri di valutazione delle prove e dei titoli per l'accertamento delle capacità e dei requisiti attitudinali finalizzati alla selezione ed acquisizione delle risorse umane.

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 2 Principi generali**

1. Le procedure selettive si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità, l'economicità, la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione o selezione;
- b) il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura professionale e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente regolamento.
- c) rispetto di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

### **Art. 3 Modalità di acquisizione del personale**

1. L'acquisizione delle risorse umane avviene, previo espletamento delle procedure di mobilità previste dalle norme per tempo vigenti;

- a) mediante procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria.
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 e successive modificazioni e integrazioni;
- d) mediante selezione per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari eventi;
- e) mediante l'utilizzo di forme contrattuali flessibili, quali il contratto di formazione lavoro e il contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato;
- f) l'assunzione per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato può inoltre avvenire mediante l'utilizzo delle graduatorie a tempo indeterminato approvate da altri enti pubblici in seguito a selezioni pubbliche indette in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire”;

### **Art. 3 bis “Premesse e presupposti utilizzo graduatorie altri enti”**

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel Piano del fabbisogno del personale annuale approvato dal CDA e sono da rinvenire nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:

- a) l'assenza di graduatorie valide nel Consorzio Universitario Piceno per la categoria e professionalità necessarie,

anche secondo un criterio di equivalenza;

b) l'accordo con amministrazione che ha bandito il concorso, potrà avvenire sia ante che post l'approvazione della graduatoria;

### **Art. 3 ter Modalità operative utilizzo graduatorie altri enti**

In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Consorzio Universitario Piceno stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo, che può consistere anche in uno scambio di lettere a sancire l'intesa ed il consenso delle due amministrazioni o per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa;

In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione della graduatoria da utilizzare avviene prioritariamente in base al seguente criterio:

- corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

### **Art. 4 Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono accedere agli impieghi nel Consorzio Universitario Piceno i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea. Per i cittadini di Paesi terzi, è necessario che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

b) godimento dei diritti politici;

c) idoneità psico-fisica al posto da ricoprire. Il Consorzio Universitario Piceno ha la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori della selezione per l'accertamento di tale requisito presso una struttura sanitaria di fiducia indicata dall'Amministrazione. La non idoneità comporterà l'esclusione dalla graduatoria;

d) età non inferiore ai 18 anni;

e) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare;

f) titolo di studio ed altri titoli richiesti;

2. Non possono accedere all'impiego:

a) coloro che hanno riportato condanne penali e che sono stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso la pubblica amministrazione e altri impieghi statali;

b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti da altro impiego statale;

3. Nei bandi di selezione sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.

4. Altresì sono condizioni indispensabili per l'ammissione:

- il rispetto del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- il pagamento della eventuale tassa di concorso;
- la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;

### **Art. 5 Requisiti speciali per l'accesso**

1. Con apposito provvedimento del Responsabile di area competente sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione ai concorsi per particolari categorie per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali,
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali;
- e) certificazioni particolari per le categorie protette;

2. Sono stabiliti i seguenti titoli di studio e professionali per l'accesso alle singole categorie:

- CATEGORIA B: diploma di scuola dell'obbligo accompagnato da corso di formazione specialistica (attestato di qualifica almeno biennale) o diploma di scuola media superiore. A seconda del posto messo a concorso, tra i requisiti specifici possono essere richieste particolari abilitazioni.
- CATEGORIA C: diploma di scuola media superiore;
- CATEGORIA D: laurea, laurea triennale, laurea V.O. e laurea specialistica o magistrale;

### **Art. 6 Bando di selezione**

1. Il bando di selezione è approvato con provvedimento del Direttore o del Responsabile di area che comprende il servizio di riferimento in ottemperanza del Piano triennale di fabbisogno di personale e degli indirizzi approvati dal Consiglio di Amministrazione.

2. Il pubblico avviso deve indicare:

- a) gli estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;
- b) individuazione del numero dei posti, del profilo professionale e della categoria del posto messo a concorso e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini e al personale in servizio presso l'ente, in base alle diverse disposizioni normative;
- c) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di pubblicazione del bando;
- d) il modello di domanda;
- e) le modalità di presentazione della domanda e il relativo termine;
- f) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- g) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- h) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
- i) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- j) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
- k) il riferimento alla legge 125/91 che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l) i requisiti generali e speciali che il candidato deve possedere obbligatoriamente per l'ammissione al concorso;
- m) i titoli di servizio valutabili;
- n) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dall'Ente;
- o) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali richieste per la copertura del posto da ricoprire;
- p) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
- q) l'indicazione della menzione nella domanda delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso: tale dichiarazione è comunque da rendere nell'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali in corso anche nel caso che sia stato concesso il beneficio della non menzione della pena;
- r) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali, ai soli fini della selezione;
- s) la previsione di modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in oggettive condizioni di parità con gli altri;
- t) modalità per la definizione della graduatoria;
- u) termine e modalità di pubblicazione della graduatoria o altre forme di pubblicità;
- v) la validità della graduatoria e facoltà dell'amministrazione per l'utilizzo.

3. I bandi di selezione possono stabilire che le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica, questionari a risposta multipla, test bilanciati da risolvere in un tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la capacità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che sono chiamati a svolgere.

### **Art. 7 Pubblicazione e diffusione del bando**

1. La pubblicazione del bando di concorso in Albo pretorio del Consorzio Universitario Piceno deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
  - 30 giorni per i concorsi pubblici;
2. Con i termini di cui al precedente comma, il bando di selezione, viene pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. L'Amministrazione può provvedere, inoltre, alla più ampia diffusione del bando con i mezzi ritenuti opportuni.

### **Art. 8 Riapertura dei termini**

1. Il responsabile di area competente o, in sua assenza, il responsabile del servizio competente può rettificare o modificare il bando o prorogare o riaprire i termini della selezione, per motivi di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini deve essere reso pubblico con le stesse modalità previste per il bando. In tali ipotesi restano valide le domande già presentate.
2. In presenza di particolari e motivate esigenze di pubblico interesse dell'Amministrazione il bando di selezione può essere revocato o annullato.

### **Art. 9 Contenuto della domanda**

1. Nella domanda, redatta in carta semplice, il candidato deve dichiarare:
  - a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;
  - b) la residenza ed eventuale recapito, se diverso dalla residenza, e l'impegno a comunicare tempestivamente ogni eventuale modificazione del recapito. L'Ente non si assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi anche postali;
  - c) il codice fiscale;
  - d) il possesso del titolo di studio richiesto;
  - e) il possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;
  - f) di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso e, di accettare incondizionatamente, tutte le ulteriori disposizioni nel bando contenute;
  - g) di essere consapevole, delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per le ipotesi delle falsità in atti e della dichiarazioni mendaci;
  - h) di allegare o non allegare, in base alle richieste del bando, la dichiarazione relativa ai Titoli di preferenza (D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, art. 5 comma 4 e comma 5);
  - i) di allegare la ricevuta del pagamento della tassa di concorso versata nel conto corrente bancario intestato al Consorzio Universitario Piceno con la causale indicata nel bando;
  - j) di allegare altri allegati se previsti dal bando di concorso;
  - k) per i concorsi per titoli: di allegare i titoli indicandone il numero dei documenti;
  - l) la dichiarazione sotto la propria responsabilità del possesso dei titoli di preferenza o precedenza indicati nel bando le cui certificazioni saranno richieste ai soli vincitori della selezione prima della eventuale assunzione in servizio;
  - m) per i concorsi che prevedano la valutazione dei titoli, la documentazione comprovante il possesso dei titoli che il candidato intende sottoporre alla valutazione o dichiarazione sostitutiva completa di tutti i dati necessari per la valutazione. In carenza di informazioni idonee sui titoli posseduti non si darà luogo alla loro valutazione;
  - n) l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali ai fini della selezione;
  - o) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
  - p) il godimento dei diritti politici;
  - q) la propria posizione relativamente al servizio militare di leva.
  - r) eventuali condanne penali riportate precisando altresì se vi siano o meno procedimenti penali in corso;
2. La domanda deve essere firmata dal candidato quale requisito essenziale a pena di esclusione dalla procedura concorsuale.

### **Art. 10 Presentazione della domanda**

1. La domanda va presentata nei tempi e con le modalità previste dal bando. Ove detto termine cada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente alla medesima ora del giorno seguente non festivo.

**Art. 11 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali**

1. Qualora si debba procedere all'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. La pubblicazione del bando di selezione viene effettuata all'albo pretorio dell'ente e in estratto sulla Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale – Concorsi ed Esami.
3. La selezione di personale può avvenire per titoli e/o per prova pratica e/o a colloquio in relazione alla specifica professionalità del posto da ricoprire.
4. La selezione è indetta dal Direttore, o dal responsabile dell'area di riferimento, secondo le vigenti disposizioni in materia di procedure concorsuali e in base al presente regolamento.

## **CAPO II - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

### **Art. 12 Giudizio di ammissibilità**

L'ammissione alla selezione, disposta con atto del dirigente competente in materia di personale scaduto il termine fissato nell'avviso di selezione, è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione, sulla scorta delle dichiarazioni rese dal candidato nell'istanza di partecipazione.

1. L'ufficio preposto riscontra la regolarità formale delle domande in ordine alla conformità alle prescrizioni del bando e alle norme del presente regolamento e promuove la loro regolarizzazione con le modalità di cui al successivo art. 13.
2. Al termine di tali operazioni viene predisposto apposito schema nel quale viene indicato:
  - a) il numero delle domande pervenute;
  - b) il numero delle domande ritenute regolari al fine dell'ammissione;
  - c) il numero delle domande per le quali si è provveduto a chiedere la regolarizzazione, indicando per ognuna la causa della richiesta;
  - d) il numero delle domande regolarizzate nei termini;
  - e) il numero ed i soggetti le cui domande non sono ammissibili, indicando per ognuna le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
3. Il Direttore o il Responsabile di Area competente sulla scorta del predetto schema e delle eventuali ulteriori verifiche che si rendessero necessarie, con proprio provvedimento, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o non regolarizzate nel termine assegnato. Del provvedimento di esclusione viene data immediata comunicazione agli interessati.

### **Art. 13 Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e cause di esclusione**

1. Ai fini dell'ammissibilità del candidato alla selezione sono sanabili le seguenti irregolarità:

- A) omissione o incompletezza di una delle dichiarazioni previste alle lettere c), n), o), p), q) e r) dell'art. 9 del presente regolamento;
  - B) mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa di ammissione che comprova il pagamento entro la data prescritta dal bando.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene entro il termine fissato dal responsabile competente.
  3. Comportano l'esclusione dalla selezione:
    - A) la mancanza o assoluta indeterminatezza degli elementi di cui alle lettere a), b), d), e), f) e g) dell'art. 9 del presente regolamento;
    - B) la mancata regolarizzazione nei termini delle omissioni o irregolarità di cui al primo comma del presente articolo.

### **Art. 14 Espletamento delle selezioni**

1. Le procedure selettive, in quanto di evidenza pubblica, sono svolte direttamente dall'Ente.

## **CAPO III - COMMISSIONI GIUDICATRICI**

### **Art. 15 Composizione e attività**

1. La Commissione Giudicatrice può essere nominata con determina del Direttore, oppure, in sua mancanza, con provvedimento del Responsabile di Area, oppure, in sua mancanza, con determina del Responsabile del Servizio di riferimento, oppure, con determina di un Responsabile di Servizio, di qualifica pari o superiore al posto da mettere a concorso.
2. La Commissione Giudicatrice è composta da tre membri nel modo seguente:
  - a) il Direttore dell'Ente o il Responsabile di Area, con funzioni di Presidente, o da altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui alla lettera b) seguente;
  - b) da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti universitari ed esperti, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica

dell'Amministrazione interessata, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali (membri).

3. Gli esperti interni devono appartenere a categorie almeno pari rispetto a quella propria del posto da ricoprire.

4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami in lingua straniera o per quelli che prevedono specifiche competenze in materie speciali.

5. Assiste la commissione un segretario scelto tra il personale dipendente con pari qualifica o qualifica immediatamente inferiore.

6. Le commissioni di concorso per l'accesso ai posti di dirigente sono presiedute da soggetto esterno di cui alla lettera a).

7. Eventuali commissari sostituti, nominati nel corso dell'espletamento della procedura, devono dichiarare l'inesistenza d'incompatibilità prima o contestualmente l'accettazione dell'incarico.

8. Non possono far parte della commissione parenti od affini fino al quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di uno dei candidati. I verbali della commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione di tale verifica.

9. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

10. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami, possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 100 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 50.

11. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

12. In forza dell'autonomia e potestà regolamentare di cui al comma 4 dell'art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., i compensi, per i membri delle commissioni di concorso (pubblici o selezioni) sono così quantificati per ogni singola seduta della commissione:

- dirigenziale 100 €
- categoria D 80 €
- categoria C 60 €
- categoria B 50 €

I compensi così come sopra determinati non possono comunque eccedere cumulativamente:

- per le selezioni fino alla categoria A: € 1.500;
- per le selezioni per le categorie B e C: € 2.000;
- per le selezioni per la categoria D e superiori: € 3.000.

### **Art. 16 Insediamento della commissione**

1. Il presidente della commissione provvede alla convocazione della commissione. La convocazione deve avvenire entro 20 giorni dal ricevimento della copia della determinazione del Direttore o del Responsabile di Area relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata o via PEC, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione.

2. Prima dell'inizio dei lavori il presidente, ogni componente ed il segretario della commissione rendono la dichiarazione di cui al precedente art. 15, comma 8, del presente regolamento.

3. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Consiglio di Amministrazione provvederà a sostituirlo, qualora non sia stato nominato un supplente.

### **Art. 17 Svolgimento dei lavori**

1. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed adotta le proprie decisioni nonché i giudizi e le valutazioni dei candidati a votazione palese.
2. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove sia costantemente presente almeno un commissario.
3. Nella prima riunione la commissione giudicatrice formula in via preliminare il programma dei propri lavori come specificato nel successivo articolo 19.
4. Nelle selezioni per titoli ed esami la commissione deve procedere alla determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli prima di aver preso visione dei documenti allegati da parte dei candidati. La valutazione di tali titoli ha luogo dopo la correzione degli elaborati scritti e prima dell'espletamento delle prove a colloquio. La valutazione complessiva è determinata sommando il punteggio assegnato nella valutazione dei titoli con i voti riportati nelle prove scritte e a colloquio.
5. Nei casi in cui sono previste due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed una prova orale, sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

### **Art. 18 Punteggio attribuito da ciascun commissario - modalità di votazione**

1. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.
2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

### **Art. 19 Attività e Operazioni della commissione**

1. Le attività della commissione vengono di seguito esemplificate, dando atto che possono variare in conformità al tipo di procedure concorsuali adottate:
  - a) esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e della relativa documentazione;
  - b) dichiarazione relativa alla incompatibilità dei membri;
  - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e per l'individuazione del punteggio da assegnare alle singole categorie in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire;
  - d) determinazione del contenuto delle prove scritte e/o pratiche;
  - e) espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
  - f) valutazione dei titoli;
  - g) valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio;
  - h) riconoscimento dei candidati mediante apertura delle buste contenenti i dati identificativi;
  - i) esclusione dei candidati che non hanno conseguito il punteggio minimo;
  - k) acquisizione della documentazione relativa ai titoli che devono essere regolarizzati e che il candidato ha dichiarato di possedere nella domanda di ammissione;
  - l) ammissione alla prova a colloquio e conseguente comunicazione ai candidati con indicazione della data della prova a colloquio e del punteggio conseguito nella prova scritta e nei titoli;
  - m) formulazione dell'elenco in ordine alfabetico contenente l'esito delle prove scritte;
  - n) espletamento della prova a colloquio;
  - o) formulazione della graduatoria finale di merito.

### **Art. 20 Verbali relativi alla selezione**

1. Per ciascuna seduta della commissione deve essere redatto apposito distinto processo verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione.
2. Il segretario della commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario in ogni pagina.
3. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente dell'Ente, designato dal Direttore o dal Segretario dell'Ente su richiesta del Presidente della Commissione, con l'osservanza delle norme dell'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001.
4. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può fare inserire nei medesimi,



controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

## CAPO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE

### Art. 21 Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità fra essi e rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, ai sensi dell'art. 8, comma 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e s.m.i..

3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene valutato dalla stessa e ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I Titoli di studio;
- Gruppo II Titoli di servizio;
- Gruppo III Titoli vari;
- Gruppo IV Curriculum professionale.

4. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle categorie B, C e D del contratto collettivo, siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino per tali categorie:

- |                 |  |      |
|-----------------|--|------|
| - al Gruppo I   | titoli di studio, non più di punti         | 4,00 |
| - al Gruppo II  | titoli di servizio, non più di punti       | 3,00 |
| - al Gruppo III | titoli vari, non più di punti              | 2,00 |
| - al Gruppo IV  | curriculum professionale, non più di punti | 1,00 |

5. In riferimento all'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, per l'accesso alle categorie B3, C e D il punteggio massimo per ciascuna prova, è fissato in 30/30.

6. Limitatamente all'accesso alle posizioni dirigenziali (eventuali) i titoli ripartiti nei 4 gruppi come sopra indicati ricevono un punteggio nel modo sotto indicato:

- |                 |  |       |
|-----------------|--|-------|
| - al Gruppo I   | titoli di studio, non più di punti         | 5,50  |
| - al Gruppo II  | titoli di servizio, non più di punti       | 17,00 |
| - al Gruppo III | titoli vari, non più di punti              | 4,50  |
| - al Gruppo IV  | curriculum professionale, non più di punti | 3,00  |

7. Ai fini applicativi di cui al 6° comma precedente, si applicano gli stessi criteri di cui agli articoli successivi.

8. In particolare, per quanto attiene la valutazione dei titoli di studio le regole sono le seguenti:

#### CATEGORIA DIRIGENZIALE

##### TITOLI DI STUDIO:

MAX PUNTI 7,50

- Titolo di studio del Diploma di Laurea:

Voto

66-90	1,50
91-100	3,50
101-105	4,50
106-110	5,50
110 e lode	7,50

#### CATEGORIA D

##### TITOLI DI STUDIO:

MAX PUNTI 4,00

- Titolo di studio del Diploma di Laurea:

Voto	
66-90	0,50
91-100	2,00
101-105	3,25
106-110	3,50
110 e lode	4,00

#### CATEGORIA C, B3

TITOLI DI STUDIO: MAX PUNTI 4,00

- Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media Superiore

Voto	
60-80 36-48	0
81/90 49/54	1,50
91/99 55/59	3,50
100 60	4,00

#### CATEGORIA B, A

TITOLI DI STUDIO: MAX PUNTI 4,00

- Titolo di Studio del Diploma di Scuola Media o dell'Obbligo

Voto	
6	0
da 7 a 7.99	0,50
da 8 a 8.99	1,50
da 9 a 9.99	2,50
10	3,50
Attestato di mestiere specifico	0,50

### Art. 22 Titoli di servizio

1. L'attribuzione dei titoli di servizio viene effettuata dalla commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile per ogni categoria messa a bando.
3. Sono valutabili i seguenti servizi:
  - a) i servizi prestati, di ruolo e non di ruolo, presso amministrazioni pubbliche con particolare riferimento ai servizi prestanti presso i Consorzi di cui all'art. 31 T.U.E.L, che vengono valutati dalla commissione anche in base al diverso livello professionale del servizio prestato nella P.A.;
  - b) i servizi prestati presso aziende private;
4. In costanza di rapporto di lavoro il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio.
5. Per i servizi prestati presso aziende private la commissione giudica la pertinenza del servizio prestato in riferimento alle funzioni da svolgere nel Consorzio Universitario Piceno.
6. I punti riservati ai titoli di servizio sono ripartiti dalla commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile il servizio reso in posizioni diverse.

### Art. 23 Valutazione dei titoli vari

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari viene effettuata dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso, e tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e a esperienze di lavoro, non valutabili fra i titoli di studio e di servizio.
3. Sono comunque valutate:
  - a) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (master, specializzazioni, stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);
  - b) la frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui alle lett. a) e b) del

precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Ordini professionali, Scuole e Centri di formazione pubblici e privati, dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

5. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel presente articolo, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto al ruolo e servizio dell'inquadramento messo a concorso.

#### **Art. 24 Valutazione del curriculum professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

2. La Commissione, per l'attribuzione del punteggio relativo alla valutazione del profilo professionale, tiene particolarmente conto del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

### **CAPO V - PROVE - CONTENUTI, PROCEDURE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 25 Prove**

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.

2. Nel bando sono stabilite il numero ed il tipo di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i candidati e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti da ricoprire.

3. Le prove scritte si distinguono in:

- prova scritta teorica;
- prova scritta pratica;
- prova scritta a contenuto teorico-pratico;
- prova per questionario a risposta sintetica;
- prova per test bilanciati da risolvere in un tempo determinato.

4. Le prove previste dal bando si distinguono in prove teoriche, prove teorico - pratiche e prove a colloquio.

5. Nella prova a colloquio si procede, sia attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando sia attraverso interrogazioni a carattere relazionale, per verificare le caratteristiche rispetto al ruolo previsto nell'Amministrazione.

6. La Commissione, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce, se non già determinato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova, se non informati dal bando di concorso, con raccomandata A.R. o pubblicato mediante apposito avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4a Serie Speciale - Concorsi ed Esami o pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

7. La Commissione può a suo insindacabile giudizio, ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, se non già stabilito, stabilire successivamente alle prove scritte, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, le date delle prove orali e/o pratico-applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 6° comma.

8. La Commissione nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile.

9. Nell'avviso come pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 6°, oppure nella lettera d'invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

10. Nello stesso avviso, oppure nella eventuale lettera, essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici, che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

### **Art. 26 Prove scritte**

1. La Commissione, antecedentemente all'ora di inizio della prova scritta, provvede alla formazione di tre prove alternative che, numerate progressivamente e firmate da due commissari, sono chiuse in buste distinte non trasparenti e prive di segni esterni e quindi fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatura degli elaborati, il presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

3. La commissione provvede a distribuire:

- uno o più fogli vidimati da almeno un componente della commissione portante il timbro del Consorzio Universitario Piceno, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I candidati sono avvertiti immediatamente circa i dati da scrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale vanno inclusi gli elaborati.
- la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione. Nel caso siano previste più prove scritte tale busta sarà munita di linguetta staccabile;
- una penna di colore uguale per tutti i concorrenti da utilizzare per la prova.

4. Il presidente avverte che è vietato fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di carta, di penne, di buste diverse da quelle messe a disposizione, di trattenere materiale del quale è stato prescritto il deposito prima delle prove e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri candidati e di comunicare con gli altri candidati e/o con l'esterno. Precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.

5. Il presidente avverte infine che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome ed altri segni di individuazione del candidato a pena di esclusione dalla selezione;

6. Dopo tali avvertimenti il presidente invita i candidati a designare uno di loro a procedere al sorteggio della prova fra le tre predisposte.

7. Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei candidati ed indica il tempo per svolgerla e, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo per completarla.

### **Art. 27 Svolgimento della prova scritta**

1. Nel corso della prova i candidati dovranno tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra loro e consultare esclusivamente i testi ammessi. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, la prova, l'esclusione è disposta per tutti i candidati coinvolti.

2. Qualora il candidato nel corso delle prove abbia necessità di uscire brevemente dall'aula, consegna l'elaborato al segretario della commissione. La commissione potrà regolamentare tali uscite o vietarle per prove brevi o per le quali è prevista la valutazione del tempo di esecuzione.

3. La commissione o il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

4. Conclusa la prova il candidato consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le sue generalità. La busta esterna, consegnata chiusa dai candidati, deve essere priva di qualunque indicazione: la commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa. Nel caso di utilizzo del codice a barre si procederà al ritiro del foglio contenente i dati anagrafici prima dell'inizio della prova, mentre al termine verrà ritirato l'elaborato.

5. Alla scadenza del termine assegnato tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione. I candidati che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

6. Un componente della commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

7. Nel caso di più prove scritte al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

8. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle predette operazioni.

9. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i componenti la commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova.

### **Art. 28 Procedure di valutazione delle prove scritte**

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura dell'altra successiva si provvede:

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;

c) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere sul frontespizio di ciascun elaborato con l'apposizione della firma di tutti i componenti la commissione e del segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute integralmente per ogni busta aperta.

4. Terminate tali operazioni si procede all'apertura delle buste piccole contenenti i dati dei candidati autori degli elaborati. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che dallo stesso risultino:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- la votazione agli stessi assegnata;
- il nome del candidato che ne è risultato l'autore.

5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti la commissione e dal segretario.

### **Art. 29 Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove**

1. Completata la valutazione della prova scritta e/o pratica il presidente provvede, tramite il segretario, a comunicare l'esito della prova o delle prove sostenute indicandone il punteggio, mediante affissione all'albo dell'elenco dei risultati ovvero direttamente a ciascun candidato ovvero mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Per gli ammessi alla prova per colloquio la comunicazione, affissa all'albo o pubblicata sul sito istituzionale o inviata personalmente, deve contenere il luogo, la data e l'ora dello svolgimento della prova stessa, salvo che sia già stata indicata nel bando.

### **Art. 30 Svolgimento della prova a colloquio**

1. I candidati vengono ammessi alla prova a colloquio in ordine alfabetico. La commissione può tuttavia modificare l'ordine per esigenze particolari che si presentino.

2. E' in facoltà della commissione rinviare ad altra seduta lo svolgimento della prova di quei candidati che ne abbiano fatto richiesta scritta motivandone le ragioni e allegando la documentazione atta a giustificare la richiesta del rinvio.

3. Prima dell'inizio di ciascuna prova a colloquio la commissione, stabilito il numero delle domande da porre, elabora una serie di quesiti tra loro equivalenti relativi a materie previste dal bando e provvede ad inserirli in tante buste quanti sono i candidati invitati alla prova.

4. La commissione invita i candidati in ordine predeterminato a scegliere una busta predisposta contenente le domande che poi saranno oggetto della prova d'esame. I candidati appongono sulla busta prescelta la propria firma.

5. Le prove a colloquio devono svolgersi in una aula aperta al pubblico.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova a colloquio la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

7. Nel verbale vengono riportate le domande proposte ai singoli candidati nonché il punteggio attribuito.

## CAPO VI - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

### Art. 31 Formazione della graduatoria

1. Conclusi i lavori la commissione procede alla formazione della graduatoria finale in ordine decrescente, indicando, accanto a ciascun candidato, i titoli di precedenza e preferenza che lo stesso ha documentato di possedere.
2. La graduatoria così predisposta, unitamente al verbale contrassegnato in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa al Responsabile del Servizio attinente al Personale, il quale provvederà alla sua approvazione e pubblicazione all'Albo Pretorio del Consorzio Universitario Piceno.

### Art. 32 Precedenze e preferenze

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione l'ufficio preposto provvede ad attivare le precedenza e preferenze nella nomina avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dall'ordine ottenuto dalla graduatoria degli idonei.
3. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che ne abbia conseguito identico punteggio.
4. L'ordine di preferenza è il seguente:
  - a) insigniti di medaglia al valore militare;
  - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) mutilati ed invalidi per fatti di guerra;
  - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) orfani di guerra;
  - f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) feriti in combattimento;
  - i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) figli di mutilati e di invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) figli di mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - l) figli di mutilati e di invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto la selezione;
  - r) coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s) invalidi e mutilati civili;
  - t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.
6. I periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.
7. Il criterio di precedenza da adottare in presenza di una graduatoria di candidati, ove sia stata prevista la riserva di posti è il seguente:
  - nomina dei candidati riservatari, secondo l'ordine della graduatoria ai posti riservati nella percentuale stabilita dal bando;
  - nomina dei candidati ordinari secondo l'ordine della graduatoria residuale per i posti restanti.

### **Art. 33 Riscontro delle operazioni della selezione**

1. Il Responsabile del Servizio attinente al Personale, esaminati i verbali rimessi dal presidente della commissione, istruisce l'atto di approvazione della graduatoria finale evidenziando eventuali vizi di legittimità od irregolarità negli atti della commissione.
2. Qualora non venga riscontrato nessun vizio o irregolarità approva con atto formale la graduatoria.
3. In caso contrario con proprio atto rinvia i verbali al presidente con invito di riconvocare la commissione affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda ad un riesame adottando i provvedimenti del caso.
4. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per qualsivoglia motivo o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, o non proceda alle modifiche necessarie, il funzionario che ha adottato la determina di nomina provvede alla nomina di una nuova commissione, incaricata di riprendere le operazioni a partire da quella nella quale si sia riscontrato il vizio o l'irregolarità, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **Art. 34 Efficacia della graduatoria**

1. Le graduatorie delle selezioni hanno l'efficacia stabilita dalla normativa e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa.

### **Art. 35 Entrata in vigore**

1. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'abrogazione dei precedenti Regolamenti dei concorsi e la disapplicazione di ogni norma con esso incompatibile.

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO (Codice di Amministrazione)

(Allegato D al Regolamento di organizzazione dei servizi del C.U.P.)  
Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 22.03.2021

## **Art. 1. Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 <sup>(1)</sup>, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, che il personale, incluso quello con qualifica dirigenziale o con funzioni dirigenziali, è tenuto a osservare.

2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate. Il codice proposto è elaborato mediante inserimento delle sole disposizioni specificative e integrative al codice generale, nonché tipizzando anche fattispecie che integrino ipotesi di reato, in alcuni casi suggerite nelle linee guida Anac del 2020. Le disposizioni del codice generale sono doveri "minimi" che i dipendenti pubblici sono tenuti a osservare. Il Consiglio di Stato con parere n.97 del 21.02.2013 ha sottolineato che *i codici di comportamento delle singole amministrazioni possono integrare e specificare le regole del codice, ma non attenuarle.*

3. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consorzio Universitario Piceno.

## **Art. 2. Ambito di applicazione**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale e dal presente codice sono applicabili a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, per quanto compatibili. A tal fine, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per l'ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.

2. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al secondo periodo del primo comma del presente articolo, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

## **Art. 3. Obbligo di cortesia**

1. Il personale dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.

## **Art. 4. Regali compensi e altre utilità**

1. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 150,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.

2. Nell'arco di un anno non è consentito accettare regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, il cui valore economico complessivo superi gli euro 150,00. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli.

3. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al responsabile di Area per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'amministrazione.

4. I responsabili delle Aree, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'ente, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

---

<sup>1</sup> Art. 54, comma 5: "Ciascuna pubblica amministrazione definisce [...] un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1".



### **Art. 5. Incarichi di collaborazione**

1. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del codice generale <sup>(2)</sup>, ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.

2. I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente sono, ad esempio, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.

### **Art. 6. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni**

1. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi interferiscano o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 30 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al responsabile dell'Area, eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.

2. Il responsabile dell'Area che riceve la comunicazione di cui all'articolo 5, comma 1 del codice generale <sup>(3)</sup>, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i responsabili di Area valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

### **Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1 <sup>(4)</sup>, del codice generale, mediante comunicazione per iscritto effettuata immediatamente dopo l'assegnazione e indirizzata ai responsabili di Area. Questi ultimi hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. I responsabili di Area, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, RPCT), adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.

2. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.

3. Il responsabile di Area che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

4. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei responsabili di Area o del RPCT competono al Presidente del Consiglio di Amministrazione <sup>(5)</sup>.

### **Art. 8. Conflitto d'interessi e astensione**

1. Il personale, qualora ricorrano i presupposti di cui all'articolo 7 <sup>(6)</sup> del codice generale, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al responsabile di Area e si astiene dal

---

<sup>2</sup> Art. 4, comma 6: "Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza".

<sup>3</sup> Art. 5, comma 1: "Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati".

<sup>4</sup> Art. 6, comma 1: "Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".

<sup>5</sup> Nella scelta si è tenuto conto del fatto che si tratta di ente senza dirigenza nel quale uno dei Responsabili di Area riveste anche il ruolo di RPCT.

<sup>6</sup> Art. 7: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il responsabile di Area, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato.

2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al responsabile di Area una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se sia un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il responsabile di Area, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.

3. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.

4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.

5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.

6. Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al responsabile di Area; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.

7. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il responsabile di Area (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il Presidente del Consiglio di Amministrazione decide a chi assegnare la pratica) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.

8. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale.

#### **Art. 9. Prevenzione della corruzione**

1. I Responsabili di Area, che svolgono presso l'ente funzioni dirigenziali, verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e della malamministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.

2. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute.

3. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti.

4. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.

5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'Anac, utilizzando il canale riservato (7), le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.

6. Il personale eventualmente chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività.

7. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

#### **Art. 10. Trasparenza**

1. Il personale, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.

2. Il dipendente segnala al responsabile dell'Area di appartenenza e al Responsabile delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, individuato nel Responsabile del Servizio Università, Orientamento, Comunicazione ed Elaborazione dati, le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

#### **Art. 11. Comportamento nei rapporti privati**

---

<sup>7</sup> Per le segnalazioni di illecito da inoltrare al RPCT l'ente ha adottato apposita procedura per garantire l'anonimato del segnalante, raggiungibile al seguente link del sito istituzionale: <https://www.cup.whistleblowing.it/#/>

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.

2. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

3. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

4. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.

5. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.

6. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde<sup>(8)</sup>, aventi a oggetto l'attività di questo ente, senza avere prima informato il responsabile di Area o il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

7. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo ente.

### **Art. 12. Comportamento in servizio**

1. I responsabili di Area vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. I responsabili di Area hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, salvo che l'attività sia svolta in modalità agile, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.

3. Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile di Area. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico.

4. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network.

5. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare al Responsabile di Area tempestivamente le condotte che lo integrino.

6. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

7. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.

8. Il personale non espone negli uffici materiale che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

### **Art. 13. Rapporti con il pubblico e gli organi di informazione**

1. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

2. Il personale opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza.

3. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.

4. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del

---

<sup>8</sup> La previsione ovviamente si riferisce alle partecipazioni in qualità di relatori e non di semplici uditori.

pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.

5. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

6. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Presidente dell'Assemblea e dai loro delegati. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.

#### **Art. 14. Disposizioni particolari per i dirigenti (9)**

1. Le comunicazioni rese dal dirigente ai sensi dell'articolo 13, comma 3 (10), del codice generale, sono presentate mediante autocertificazione; in esse, il dirigente s'impegna anche a informare l'amministrazione in caso di successive variazioni.

2. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", anche ai sensi di quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

3. Il dirigente vigila affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accerta che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alla prescrizione di cui all'articolo 12, comma 5 del presente codice.

#### **Art. 15. Contratti e altri atti negoziali**

1. Il dipendente comunica al responsabile di Area ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.

2. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, deve rendere al proprio capo ufficio ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.

3. Il dipendente informa il responsabile di Area prima di concludere, per conto dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (11), contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

4. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trovano i responsabili di Area, essi indirizzano l'informazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

5. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

6. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

7. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

#### **Art. 16. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici**

---

<sup>9</sup> Essendo l'ente privo di dirigenza il presente articolo è applicato ai Responsabili di Area, titolari di Posizione Organizzata, aventi funzioni dirigenziali.

<sup>10</sup> Art. 13, comma 3: "Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le **partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari** che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge".

<sup>11</sup> Articolo che disciplina i contratti per adesione.

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

**Art. 17. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile <sup>(12)</sup>**

1. Per lavoro agile (“*smart working*”) si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.

2. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi tra le ore 9 e le ore 12:30 e dalle ore 15 alle ore 17; durante dette fasce orarie, è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. La mancata ripetuta risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.

3. Il Consorzio Universitario Piceno garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2 rispetto alla quale è assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.

4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.

5. I responsabili di Area monitorano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e applica con diligenza le norme relative alla sicurezza sul lavoro.

7. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento.

8. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative e lavorative organizzate con modalità “*webinar*”.

**Art. 18. Disposizioni finali**

1. Il RPCT assicura che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 <sup>(13)</sup> del codice generale, sia data la più ampia diffusione al presente codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. Copia del presente codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

---

<sup>12</sup> La norma ha ad oggetto il lavoro agile ordinario.

<sup>13</sup> Articolo 17, comma 2: “*Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo*”.