

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

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 20 aprile 2015 e successivamente modificato e integrato  
Ultima modifica: delibera del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 26/02/2026

**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.....	5
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.....	7
Art. 15 Revoca dell'incarico di Responsabilità dei servizi.....	7
Art. 16 Elevate Qualificazioni: istituzione .....	7
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 .....	8
Art. 21 Staff del Presidente del Consiglio di Amministrazione .....	8
Art. 22 Il Segretario.....	8
Art. 23 Entrata in vigore .....	9
ALLEGATI.....	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 alla formazione del piano degli obiettivi, curando la predisposizione della proposta di ripartizione delle poste di bilancio di rispettiva competenza tra i Responsabili di Area 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 di Area o 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 individuate nell'allegato A del Regolamento.
3. Al coordinamento di ogni area è preposto un Responsabile di area titolare di Elevata Qualificazione (tipologia di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e 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. I servizi sono individuati nell'allegato A del Regolamento.

### **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 Elevata Qualificazione, 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 della sanzione disciplinare del rimprovero verbale ovvero la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
  - q) la formulazione dei pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico sulle proposte di deliberazione, qualora non espressi dai Responsabili di Servizio;
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, qualora non vi siano all'interno della stessa altri funzionari che possano sostituirlo (ed ai quali dovrà essere conferita la Elevata Qualificazione per il periodo di incarico) la responsabilità dell'Area è attribuita *ad interim* al Direttore, se nominato.

### **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 decreti di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
  - c) proposte di determinazioni di competenza del Responsabile di Area;
  - d) 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, qualora il Responsabile sia titolare di Elevata Qualificazione. 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 prioritariamente dal personale inquadrato nell'area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

### **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 Elevate Qualificazioni: istituzione**

Ai Responsabili di Area, funzionari apicali, è attribuita la Elevata Qualificazione. Ai suddetti dipendenti viene corrisposta una retribuzione di posizione e di risultato e le relative indennità previste dall'ordinamento. Ulteriore Elevata Qualificazione per tipologia di responsabilità con contenuti di alta professionalità, richiedenti elevata competenza specialistica, può essere attribuita al Responsabile del Servizio Finanziario.

**Art. 17 Il Responsabile 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 al 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'individuazione 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. Il Segretario è scelto con procedura comparativa pubblica previo avviso pubblicato sul sito dell'ente e all'albo pretorio, per un periodo minimo di tre anni e massimo di cinque.

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.
4. Il Segretario può essere nominato anche Organismo di Valutazione, qualora ne possieda i requisiti. In tal caso il compenso è ricompreso all'interno di quello di Segretario.

#### **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**

Le aree sono così individuate:

- n. 1, Area Amministrativo-istituzionale.

L'Area Amministrativo-istituzionale è articolata in:

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

### **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 progetti strategici, Servizio finanziario. 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/Responsabile di Area;
- 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.
- Tenuta protocollo;
- Tenuta archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico;
- Organizzazione e gestione del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Supporto controlli interni.

## SERVIZIO UNIVERSITÀ, ORIENTAMENTO, COMUNICAZIONE ED ELABORAZIONE DATI

- Gestione concorso BESt (Borse di studio studenti universitari);
- Progetti di orientamento (PUOI);
- Giornate di orientamento;
- Organizzazione convegni/eventi;
- Piceno University Press;
- Gestione del sito web [www.cup.ap.it](http://www.cup.ap.it);
- Gestione Piceno University Card
- Elaborazione questionari Istat;
- Gestione reclami e segnalazioni (gestione indirizzo [urp@cup.ap.it](mailto:urp@cup.ap.it))
- Comunicazione esterna;
- Raccolta ed Elaborazioni dati sistema universitario;
- 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 Secondarie di primo e secondo grado;
- 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;
- Predisposizione delle proposte di deliberazione attinenti al servizio;
- Predisposizione proposte determinazioni attinenti al servizio;
- Predisposizione decreti del Presidente attinenti al servizio;
- Corrispondenza su affari inerenti all'ufficio.
- Gestione accreditamento Regione Marche e progetti formazione esterna.

## SERVIZIO PROGETTI STRATEGICI

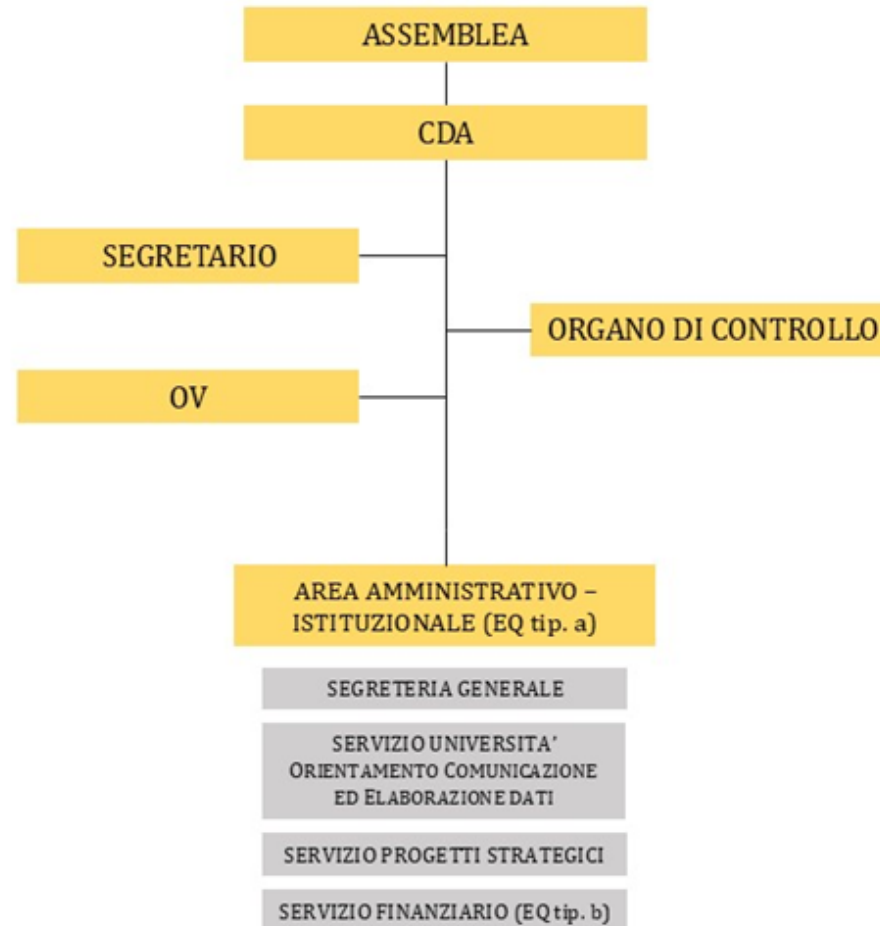
- Ricerca di finanziamenti europei, nazionali e regionali per attività connesse agli scopi statuari o agli obiettivi dell'ente;
- Rendicontazioni progetti;
- Gestione accreditamento Regione Marche e progetti formazione esterna;
- Predisposizione delle proposte di deliberazione attinenti al servizio;
- Determinazioni inerenti al servizio;
- Corrispondenza su affari inerenti all'ufficio.
- Sistema informatico: manutenzione ordinaria hardware e software – aggiornamento procedure;
- Transizione al digitale.
- Pubblicità legale dei documenti e trasparenza;
- Pubblicazione all'albo pretorio;
- Controlli sulle dichiarazioni ai sensi del decreto legislativo 39/2013;

- Gestione del sito web [www.cup.ap.it](http://www.cup.ap.it) relativamente alla sezione Amministrazione Trasparente
- Gestione richieste Patrocinio;
- Gestione richieste concessione di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici;
- Corrispondenza su affari inerenti all'ufficio.

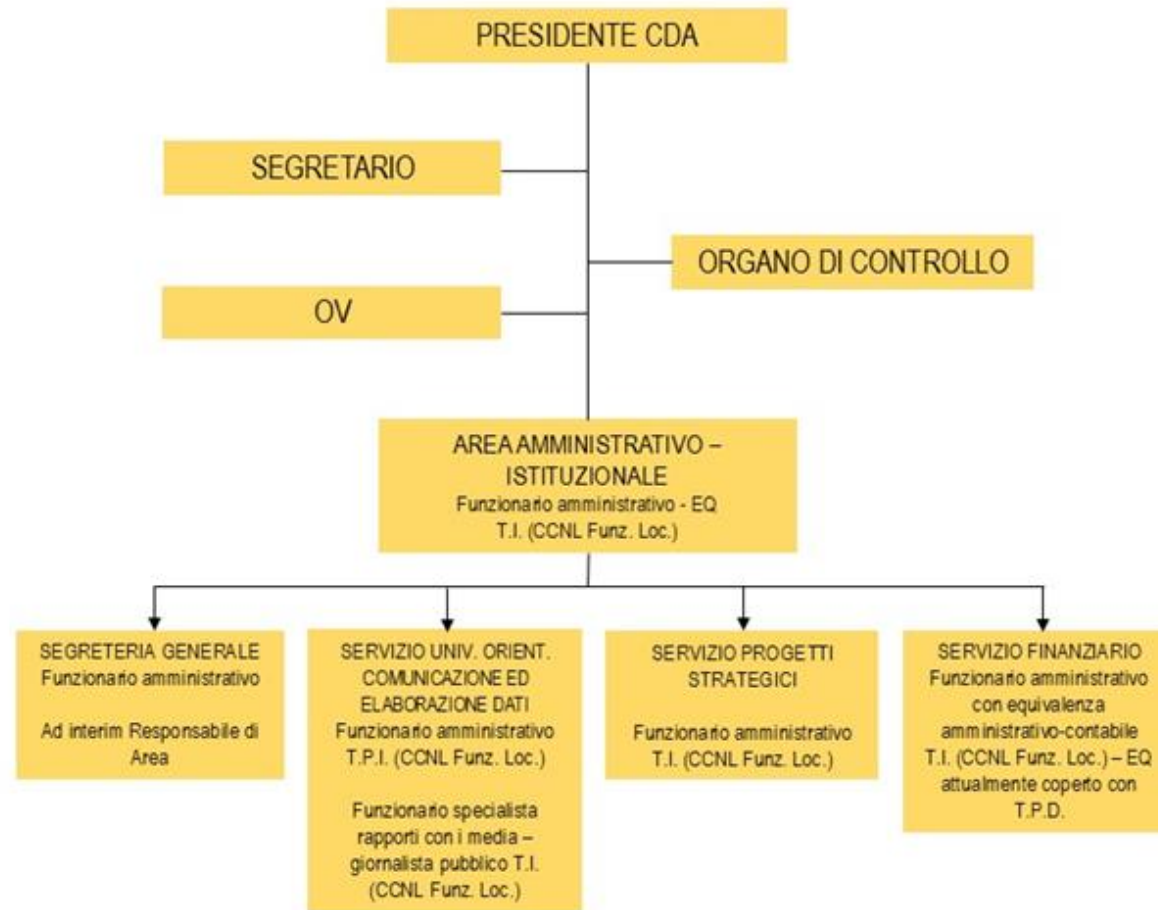
### SERVIZIO FINANZIARIO

- Gestione delle entrate (accertamenti, riscossioni e versamenti);
- Gestione delle uscite (impegni, liquidazioni e pagamenti);
- 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 e adempimenti relativi a ritenute e contributi obbligatori del personale;
- Tenuta e aggiornamento Fondi di contrattazione;
- Predisposizione DUP, bilanci e conto consuntivo e registrazioni relative – riequilibrio – conto economico patrimoniale – annotazioni e variazioni;
- Comunicazioni banche dati;
- Analisi rendicontazioni delle Università e relative liquidazioni;
- Predisposizione delle proposte di deliberazione attinenti al servizio;
- Redazione della relazione al conto annuale e del conto annuale;
- Proposta determinazioni inerenti al servizio;
- Contabilità economale;
- Controlli contabili di vario genere;
- Attuazione delle prescrizioni contenute nel regolamento di contabilità, nel regolamento dei controlli interni e nello statuto dell'Ente;
- Supporto alle verifiche dell'Organo di controllo;
- Rapporti con la Tesoreria;
- Corrispondenza su affari inerenti all'ufficio.

## MACROSTRUTTURA DELL'ENTE



# ORGANIGRAMMA



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

PERSONALE DI SUPPORTO:  
Istruttore amministrativo T.P.I. (CCNL Funz. Loc.)  
Collaboratore amministrativo T.P.I. (CCNL Funz. Loc.)

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

**Sommario**

Capo I - PRINCIPI GENERALI .....	2
Art. 1 Oggetto.....	2
Art. 2 Principi e criteri generali .....	2
Art. 3 Tipologie di selezione .....	2
Art. 4 Requisiti generali e specifici per l'accesso al pubblico impiego .....	3
Capo II - LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE .....	4
Art. 5 Il bando di concorso .....	4
Art. 6 Domanda di partecipazione.....	6
Art. 7 Comunicazioni ai candidati.....	7
Art. 8 Ammissione alla selezione .....	7
Capo III - LA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	8
Art. 9 Composizione.....	8
Art. 10 I lavori.....	9
Art. 11 Compensi .....	11
Capo IV - TITOLI.....	11
Art. 12 Tipologie dei titoli.....	11
Art. 13 Punteggio da attribuire ai titoli .....	12
Capo V - LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE.....	13
Art. 14 Preselezioni.....	13
Art. 15 Criteri generali .....	13
Art. 16 Punteggio delle prove.....	15
Art. 17 Prove scritte .....	15
Art. 18 Prove pratiche e/o attitudinali .....	16
Art. 19 Prove orali .....	17
Capo VI - LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE .....	17
Art. 20 votazione conclusiva e graduatoria .....	17
Art. 21 Approvazione atti commissione esaminatrice .....	17
Art. 22 Efficacia della graduatoria .....	18
Art. 23 Concessione di proprie graduatorie ad altri enti.....	18
Capo VII - ULTERIORI PROCEDURE DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO.....	18
Art. 24 Utilizzo di graduatorie di altri Enti.....	18
Art. 25 Selezione unica .....	19
Art. 26 Corso-Concorso .....	19
Art. 27 Assunzioni mediante avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.....	20
Art. 28 Passaggio diretto fra amministrazioni .....	20
Capo VIII - DISPOSIZIONI FINALI .....	21
Art. 29 Trasparenza e protezione dati personali.....	21
Art. 30 Entrata in vigore - abrogazioni .....	21
Art. 31 Rinvio.....	22

## **Capo I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente allegato al Regolamento di organizzazione dei servizi del C.U.P. disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Consorzio Universitario Piceno (di seguito Consorzio), in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e s.m.i., ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente e ai contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

### **Art. 2 Principi e criteri generali**

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente allegato (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Consorzio per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, nel limite dei posti determinati dal piano e con le modalità ivi individuate, sentiti i dirigenti/incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.

4. Per le aree per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Consorzio procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso. Il combinato disposto di questo comma con l'Allegato A del CCNL 16 novembre 2022 relativo alle declaratorie di ciascuna Area del nuovo ordinamento professionale e dei relativi requisiti di base per l'accesso, porta a confermare che la selezione mediante gli elenchi dei Centri per l'impiego debba essere limitata solo all'Area degli Operatori (ex Categoria A).

5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, e ve assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

### **Art. 3 Tipologie di selezione**

1. Il Consorzio adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando:

a) Concorso per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;

b) Concorso per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:

- una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;

- una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

c) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;

- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi;

d) utilizzo di graduatorie di altri enti;

e) selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, di cui all'art. 3 bis del DL 80/2021 convertito con modifiche dalla L. 113/2021.

f) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso, per le aree per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;

g) procedure previste dalla legge per l'assunzione di persone appartenenti alle categorie protette;

h) procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/01;

2. Con le procedure e modalità di cui al precedente comma è reclutato anche il personale a tempo parziale e il personale a tempo determinato.

#### **Art. 4 Requisiti generali e specifici per l'accesso al pubblico impiego**

1. Possono accedere all'impiego presso il Consorzio Universitario Piceno i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001.

I cittadini europei o extracomunitari possono partecipare a condizione che:

- godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza (ad eccezione dei titolari dello status di "rifugiato" o di "protezione sussidiaria");

- siano in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

- abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana;

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

c) idoneità fisica allo specifico impiego;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) non esclusione dall'elettorato politico attivo;

f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

g) non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del tribunale (L. 475/1999) che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione. Si precisa che la sentenza prevista dall'art. 444 del Codice di procedura penale (cosiddetto patteggiamento) è equiparata a una pronuncia di condanna in applicazione dell'art. 445, comma 1bis del Codice di procedura penale;

h) non avere in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR 14 novembre 2002, n.313 (diversamente, il candidato deve darne notizia al momento della candidatura, precisando la

data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

- i) di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs n. 39/2013;
- j) per i candidati di sesso maschile: regolare posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva oppure non essere tenuti all'assolvimento di tale obbligo a seguito dell'entrata in vigore della legge di sospensione del servizio militare obbligatorio;
- k) conoscenza della lingua inglese;
- l) conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;

e dei seguenti requisiti specifici:

- m) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso;
- n) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole categorie e figure professionali previsto nel bando e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti.

Per i diplomi di Laurea e Laurea Specialistica si fa riferimento ad apposito Decreto interministeriale relativo alla equiparazione dei diplomi di Laurea Vecchio Ordinamento alle nuove classi di laurea specialistica ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici.

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

3. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

4. Tutti i requisiti prescritti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del bando e al momento della costituzione del rapporto di lavoro con il Consorzio Universitario Piceno.

## **Capo II - LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE**

### **Art. 5 Il bando di concorso**

1. Il bando, approvato con determinazione del dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Amministrativo-Istituzionale che indice la selezione, indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:

a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;

b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità.

Nelle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, i bandi definiscono gli ambiti di competenza da valutare e prevedono la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti (art. 28, c. 1-bis, D. Lgs. n. 165/2001).

Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso (art. 35-quater, c. 1, D. Lgs. n. 165/2001).

c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

c-ter) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) ed in apposita sezione del sito web del Consorzio;

d) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione;

e) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione, anche diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/1994, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

f) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria;

g) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;

h) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto, delle modalità di accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera. La conoscenza certificata delle applicazioni informatiche e della lingua straniera può essere inserita anche tra i requisiti di ammissione;

i) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;

i-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Consorzio;

j) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

j-bis) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Consorzio l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);

k) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale;

l) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Consorzio può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

m) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;

l) le percentuali di personale in servizio nel Consorzio appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità

e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;

n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;

o) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

p) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Consorzio e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Amministrativo-Istituzionale può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. In tal caso il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità utilizzate per la pubblicazione del bando originale. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;

- alla rettifica o all'integrazione del bando. In entrambi i casi il bando deve essere nuovamente pubblicato. Inoltre, delle modifiche apportate al bando deve essere data comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione già in precedenza e che vi abbiano specifico interesse. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;

- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista. Il provvedimento è comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Consorzio, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 6, c. 1.

Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

#### **Art. 6 Domanda di partecipazione**

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it).

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Consorzio, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo

difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

#### **Art. 7 Comunicazioni ai candidati**

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Consorzio, in apposita sezione indicata nel bando.

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Consorzio entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Consorzio pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Consorzio mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

#### **Art. 8 Ammissione alla selezione**

1. Il Consorzio esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Amministrativo-Istituzionale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 6;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Consorzio. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

3. Il dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Amministrativo-Istituzionale, nell'ambito delle competenze attribuite, adotta

con formale provvedimento le proprie determinazioni disponendo le ammissioni e le eventuali esclusioni dei candidati dal concorso. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Consorzio verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura, di norma, prima di procedere all'assunzione. Il Consorzio si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti. Il candidato idoneo che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza ovvero della falsa certificazione di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni. L'Amministrazione provvede comunque, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, a comunicare l'esclusione ai candidati interessati, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione ed i termini di impugnativa.

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

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

### **Capo III - LA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art. 9 Composizione**

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Consorzio inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Consorzio sono scelti fra:

- personale dirigenziale/incaricato di E.Q., con funzione di presidente, appartenente al consorzio o anche appartenente ad altra amministrazione;
- docenti e/o esperti nelle materie oggetto della selezione;
- professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
- personale non dirigenziale appartenente all'amministrazione che ha bandito la selezione, anche con funzione di segretario;
- specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale

La commissione è nominata dal dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Amministrativo-Istituzionale, è composta da un

minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001. L'atto di nomina della commissione di concorso è inviato, entro tre giorni dall'approvazione, alla consigliera di parità regionale e provinciale, ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del Dlgs 165/2001.

Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Consorzio può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.

2. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

3. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

4. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

5. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Consorzio di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

6. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

7. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Amministrativo-Istituzionale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

8. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

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

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

#### **Art. 10 I lavori**

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.

3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli artt.51 del codice di procedura civile né conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 241/1990.

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

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

6. La commissione nella prima riunione stabilisce quindi quanto segue:

- il termine del procedimento non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della/e prova/e scritta/e;
- tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione esaminatrice stessa e motivata relazione da inoltrare al dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Amministrativo-Istituzionale. Il Consorzio pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.
- modalità di effettuazione delle prove e i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- nelle selezioni per titoli ed esami, in conformità a quanto indicato dal bando, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
- le date delle prove se non già indicate nel bando.

7. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- individuazione dei criteri di valutazione dei titoli o del curriculum secondo quanto stabilito nel presente regolamento e nel bando;
- determinazione delle modalità di effettuazione e dei criteri di valutazione delle prove;
- determinazione del diario dell/ae prov/ae scritt/ae e/o pratiche ed eventualmente delle prove orali;
- esperimento della/e prova/e scritta/e;
- valutazione della/e prova/e scritta/e;
- comunicazione dei risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 7;
- esperimento e valutazione della prova orale;
- comunicazione dei risultati delle prove orali ai candidati all'esito di ogni sessione giornaliera d'esame secondo quanto previsto dal precedente art. 7;
- esame dei titoli dei candidati, attribuzione del relativo punteggio sulla base dei criteri prefissati e pubblicazione dei risultati della valutazione secondo quanto previsto dal precedente art. 7;
- formulazione della graduatoria degli idonei con il totale dei punti attribuiti per i titoli e per ciascuna prova d'esame a ciascun candidato.

8. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame: ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

9. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, che è

responsabile della redazione del verbale dei lavori.

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

11. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato dal dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Amministrativo-Istituzionale con apposito provvedimento.

12. La commissione esaminatrice trasmette al dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Amministrativo-Istituzionale gli atti da approvare.

### **Art. 11 Compensi**

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

2. Al Segretario dell'Ente, ai dirigenti/titolari di Elevata Qualificazione dell'Ente nominati componenti di commissioni esaminatrici non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa.

3. I dipendenti dell'Ente che ricoprono il ruolo di componente e di segretario della Commissione Esaminatrice o di addetto all'attività di sorveglianza, svolgono l'attività richiesta dalla Commissione durante l'orario di lavoro sia ordinario sia straordinario, previa rilevazione automatica delle presenze. Le ore di lavoro straordinario rientrano nella disciplina legale e contrattuale vigente.

4. 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 esterni delle commissioni esaminatrici sono così quantificati per ogni singola seduta della commissione:

- dirigenziale 200 €;
- Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione 160 €;
- Area degli istruttori 120 €;
- Area degli operatori esperti 100 €;

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

- per le selezioni degli operatori esperti: € 1.500;
- per le selezioni degli istruttori: € 2.000;
- per le selezioni dei funzionari (e dell'Elevata Qualificazione) e superiori: € 3.000.

## **Capo IV - TITOLI**

### **Art. 12 Tipologie dei titoli**

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

- il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;

- i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;

- la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione (si specifica che il titolo di studio superiore ritenuto valido ai soli fini dell'ammissione alla selezione in quanto considerato assorbente a quello richiesto dal bando,

non viene valutato quale titolo che concorre alla formazione della graduatoria finale);

- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);

- dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);

- abilitazioni e certificazioni;

- pubblicazioni.

3. Non sono presi in considerazione:

- i titoli dai quali nessun elemento può desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

- i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli;

- I certificati di studio attestanti l'iscrizione e la frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione, etc. di durata inferiore a n. 30 ore, anche qualora risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;

- i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

4. I corsi di formazione professionale sono valutati solo se attinenti alla figura professionale del posto da ricoprire.

5. E' valutabile come titolo di servizio il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo, ovvero a tempo indeterminato od a tempo determinato alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche indicate all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs 165/2001. Ai servizi ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato a quello attribuito ai servizi ad orario intero. Sono esclusi dalla valutazione i periodi di servizio eventualmente richiesti per l'ammissione alla selezione. Entro i limiti massimi sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente il punteggio più elevato. I punteggi sono attribuiti in dodicesimi, per le frazioni di anno considerato in 365 giorni, determinate dalla sommatoria dei vari periodi di servizio, ragguagliando a mese intero le frazioni pari o superiori a 15 giorni. Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi (cfr. art.3, c. 5, D.P.R. n. 487/1994).

6. La valutazione del curriculum è effettuata tenuta presente la professionalità del posto da ricoprire, quanto eventualmente previsto dal bando e, in ogni caso, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività svolte dal candidato che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto da ricoprire e tenendo conto anche di eventuali incarichi per l'assolvimento di mansioni superiori.

7. Non vengono valutati:

- i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;

- le lettere laudative.

8. La valutazione dei titoli potrà essere totalmente o parzialmente sostituita nonché modificata in deroga al presente regolamento, purché preventivamente stabilito e specificato nei singoli bandi di concorso.

9. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

### **Art. 13 Punteggio da attribuire ai titoli**

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 su 30.

2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.

3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto dal successivo art.19, c.8, a condizione della

previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 10, c. 7.

4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

5. La valutazione dei titoli si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel proprio sito istituzionale.

## **Capo V - LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

### **Art. 14 Preselezioni**

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Consorzio può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso il Consorzio può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.

2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.

3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.

4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa, stabiliti dalla Commissione.

8. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Amministrativo-Istituzionale.

9. Ai sensi dell'articolo 20 della L. 104/92, la persona in possesso di certificazione attestante lo stato di handicap, affetta da invalidità uguale o superiore all'80%, non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

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

### **Art. 15 Criteri generali**

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando, come previsto dal precedente art. 5.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

a-bis) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;

b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

2. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti. Ai sensi dell'art. 35-quater, c.3-bis, D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dall'art. 1-bis del D.L. n. 44/2023, conv. in legge n.74/2023, fino al 31 dicembre 2026 – in deroga alla previsione della riportata lett. a), il bando di concorso può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.

3. Il diario delle prove d'esame deve essere comunicato sul Portale del Reclutamento almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse. Tale comunicazione può essere validamente effettuata mediante specifica indicazione del luogo e data ed ora di effettuazione della prova riportata sul bando di concorso.

4. La convocazione dei candidati alle prove d'esame può essere effettuata, di norma, mediante apposito avviso nella sezione Amministrazione Trasparente, "Bandi di concorso" e sul Portale del Reclutamento, equivalendo ad ogni effetto di legge a notifica a tutti i candidati.

5. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.

6. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

7. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Consorzio prevede che lo svolgimento delle prove avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

8. Il Consorzio assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino

impossibilità al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Consorzio può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

9. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 7. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Consorzio.

10. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

### **Art. 16 Punteggio delle prove**

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- prova scritta 21 su 30esimi;
- prova pratica e/o attitudinale 21 su 30esimi;
- prova orale o colloquio 21 su 30esimi.

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Amministrativo-Istituzionale può motivatamente determinare limiti diversi.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente. Nel caso di due prove scritte non si procederà alla correzione della seconda prova scritta qualora il candidato non abbia conseguito un punteggio di almeno 21/30 nella prima prova scritta e non sarà ammesso alla prova orale.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

3. Per la valutazione di ogni prova ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

4. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voto palese.

5. Nel concorso per soli esami il punteggio finale è ottenuto sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte con la votazione conseguita nella prova orale.

6. Nel concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio della valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.

### **Art. 17 Prove scritte**

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

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

3. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

4. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Consorzio per lo

svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

5. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.

7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

8. Il Consorzio stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

9. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.

#### **Art. 18 Prove pratiche e/o attitudinali**

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

2. Le prove possono consistere:

- a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
- b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
- c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
- d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
- e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.

5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

#### **Art. 19 Prove orali**

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. Per la prova orale o colloquio la Commissione Esaminatrice stabilisce preliminarmente, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati della stessa procedura. Resta ferma la possibilità della Commissione di sottoporre ai candidati ulteriori quesiti, al fine di approfondire gli argomenti trattati o di porre in essere collegamenti con gli istituti che possono essere richiamati dai quesiti estratti.
3. La Commissione Esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando e sulle materie oggetto della/e prova/e scritte, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
4. Il bando di selezione individua le modalità di verifica del requisito della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera inglese.
5. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
6. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio in sede pubblica della lettera alfabetica da cui iniziare.
7. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
8. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 7. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

### **Capo VI - LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE**

#### **Art. 20 votazione conclusiva e graduatoria**

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili, dichiarate e dettagliatamente descritte nella domanda di partecipazione alla selezione.

#### **Art. 21 Approvazione atti commissione esaminatrice**

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Amministrativo-Istituzionale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo dirigente/incaricato di E.Q., ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a

provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.

3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Consorzio. Dalla data della pubblicazione del provvedimento che la approva, decorre il termine per eventuali impugnative.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, come da. 5 del DPR 487/94.

5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:

- a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;

- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 22 Efficacia della graduatoria**

1. L'efficacia della graduatoria concorsuale è stabilita per legge e decorre dalla data di approvazione.

2. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per la copertura dei posti per i quali è stato bandito il concorso e per quelli che entro il periodo di validità della graduatoria stessa dovessero rendersi vacanti e disponibili, purché in presenza di profili professionali sovrapponibili a quelli individuati nei propri atti di programmazione (art. 35 c. 5-ter D. Lgs. 165/2001).

3. La graduatoria può altresì essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate o a profili sovrapponibili individuati nei propri atti di programmazione, in relazione alle esigenze che, nel periodo di validità della medesima, abbiano a verificarsi.

4. La graduatoria si intende utilmente scorsa quando, entro il limite temporale di validità, l'amministrazione titolare individua, o cede ad amministrazioni terze, candidati idonei individuati numericamente o nominativamente, in ordine di graduatoria, per la successiva convocazione da parte dell'amministrazione procedente, a nulla rilevando il momento della stipulazione del contratto di assunzione (art. 35 c. 5-sexies D. Lgs. 165/2001).

#### **Art. 23 Concessione di proprie graduatorie ad altri enti**

1. L'utilizzo delle graduatorie del Consorzio può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta formale e previo accordo con le stesse, sia per assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato.

2. In assenza di un'intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.

3. L'accettazione o il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo determinato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Consorzio derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

4. L'accettazione dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti comporta la rinuncia ad ogni diritto per l'assunzione nei confronti del Consorzio e pertanto i candidati non saranno ulteriormente contattati da quest'ultimo per eventuali ulteriori successive assunzioni.

5. Il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Consorzio derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

### **Capo VII - ULTERIORI PROCEDURE DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

#### **Art. 24 Utilizzo di graduatorie di altri Enti**

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità ed in alternativa all'avvio di procedure concorsuali preordinate all'assunzione di personale il Consorzio ha la facoltà di utilizzare le graduatorie di procedure selettive predisposte da altri Enti pubblici per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale.

2. La decisione di coprire i posti presenti in organico tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti in corso di validità viene assunta attraverso gli atti di programmazione del fabbisogno di personale nei quali vengono individuate le graduatorie da utilizzare sulla base dei seguenti criteri, da utilizzare anche in modo alternativo, utili a garantire il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa:

- le graduatorie degli enti che hanno manifestato formalmente la disponibilità a concedere l'utilizzo al Consorzio Universitario Piceno;
- grado di coerenza tra gli ambiti organizzativi in cui sono previsti i posti da coprire, oppure, in alternativa, il grado di omogeneità delle materie su cui sono stati selezionati i candidati attraverso le prove d'esame e l'univocità dei requisiti di accesso;
- le graduatorie più recenti, facendo riferimento alla data dell'approvazione;
- utilizzo delle graduatorie approvate dagli enti soci del Consorzio Universitario Piceno;
- utilizzo delle graduatorie approvate dagli enti soci territorialmente più vicini al Consorzio Universitario Piceno (che ha sede nel Comune di Ascoli Piceno).

3. A tal fine è necessario stipulare apposito accordo tra il Consorzio e gli enti titolari della graduatoria e lo stesso si può intendere sottoscritto anche mediante scambio di note.

Il Consorzio, previo accordo con l'ente concedente, attingerà dalla graduatoria più recente individuata tra quelle di altri Enti quali Enti soci del Consorzio, Province, Comuni confinanti con il Comune di Ascoli Piceno, Comuni capoluogo di provincia della Regione Marche e altri Enti territorialmente limitrofi sia nel territorio regionale che nelle regioni territorialmente confinanti con il Comune di Ascoli Piceno.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 25 Selezione unica**

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Consorzio Universitario Piceno, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica e per le figure dirigenziali.

2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Consorzio Universitario Piceno e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

#### **Art. 26 Corso-Concorso**

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

- Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di concorso pubblico: i requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;
- la durata del corso;
- la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
- il numero di candidati da ammettere al corso favorendo un'ampia partecipazione al corso, tenuto conto della possibilità di utilizzo della graduatoria nel periodo della sua validità.

2. Il dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Amministrativo-Istituzionale verifica il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al corso-concorso, dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.

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

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

5. Una commissione, da costituirsi con le modalità previste per il concorso pubblico e di cui, di norma, fa parte almeno un docente del corso, effettua la selezione dei candidati da ammettere al corso e, al termine dello stesso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
6. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, previa stipula di un contratto individuale di lavoro.
7. Per tutto ciò che attiene all'eventuale valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti per i concorsi pubblici.

#### **Art. 27 Assunzioni mediante avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego**

1. Fermo restando l'applicazione delle norme relative alla riserva di posti ovvero previste da norme speciali, il Consorzio effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo mediante avviamento sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competente per territorio.
2. Il Consorzio inoltra al Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
  - del titolo di studio richiesto;
  - della categoria e profilo di inquadramento e/o professionalità richiesta;
  - di eventuali patenti od abilitazioni richieste;
  - numero dei posti da ricoprire.
3. Il Consorzio, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convoca i candidati mediante raccomandata con avviso di ricevimento o PEC o altra forma di notifica prevista dalla normativa vigente per sottoporli ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire, secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno e luogo di svolgimento della stessa.
4. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia all'avviamento a selezione.
5. Per le operazioni di accertamento di idoneità viene nominata una Commissione Esaminatrice con gli stessi criteri delle Commissioni esaminatrici di concorso. Per quanto concerne il funzionamento della predetta Commissione Esaminatrice si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni previste dal precedente Capo III.
6. L'accertamento di idoneità consiste nello svolgimento di prove pratiche - attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria e profilo professionale.
7. L'accertamento di idoneità deve tendere esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative alla professionalità richiesta, non comportando valutazione comparativa.
8. Le operazioni di accertamento di idoneità termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti a selezione effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
10. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, "Bandi di concorso", del sito istituzionale del Consorzio.
11. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione fino alla copertura di tutti i posti indicati nella richiesta di avviamento.
12. Il Consorzio provvede alla assunzione dei lavoratori utilmente selezionati nel rispetto dell'ordine di avviamento secondo le procedure di cui sopra e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro personale non dirigente.
13. L'Amministrazione comunica l'avvenuta assunzione in servizio tempestivamente al Centro per l'Impiego.

#### **Art. 28 Passaggio diretto fra amministrazioni**

1. Il passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse, nei termini indicati all'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
  - c) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - d) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.
2. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.
3. Il dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Amministrativo-Istituzionale rende noti tramite pubblicazione di avviso per la durata di trenta giorni con le modalità previste all'articolo 7, i posti previsti nel piano triennale del fabbisogno del personale, che l'amministrazione intende ricoprire avvalendosi del passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse o prima di esperire procedure concorsuali.
4. La domanda di mobilità, debitamente sottoscritta, deve contenere le dichiarazioni relative alle complete generalità, l'ente di appartenenza, la data di assunzione a tempo indeterminato, la categoria di inquadramento e il profilo professionale posseduto, eventuali sanzioni e/o procedimenti disciplinari in corso, deve essere presentata entro la scadenza prevista nell'avviso e corredata:
- a. di dettagliato curriculum vitae debitamente sottoscritto, dal quale si evincano in particolare il livello e la tipologia di istruzione conseguita, i relativi periodi, inquadramenti, profili professionali nel tempo rivestiti nelle amministrazioni pubbliche in cui ha prestato servizio, le attività svolte, le competenze attinenti al ruolo esplicitato nell'avviso;
5. di nulla osta preventivo dell'amministrazione di appartenenza o richiesta di nulla-osta alla mobilità ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 presso altro ente, formalmente trasmessa all'Amministrazione di appartenenza.
6. Le domande pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate da un apposito gruppo di tecnici esperti e, salvo diversa disposizione del bando, verranno convocati a colloquio solo i candidati ritenuti di particolare interesse sulla base della maggiore corrispondenza tra le caratteristiche dichiarate e quelle proprie del ruolo ricercato.
7. Il colloquio, effettuato da apposita commissione esaminatrice, tenderà a valutare la coerenza tra storia formativa e professionale e requisiti previsti dal profilo, accertare la coerenza tra quanto il candidato prevede di realizzare e quanto è previsto per il ruolo specifico, verificare il possesso di attitudini ritenute importanti per il profilo.
8. Il colloquio si intenderà superato se il candidato riporterà una votazione di almeno 21/30.

## **Capo VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 29 Trasparenza e protezione dati personali**

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati *on line* dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR n. 184/2006, con le modalità previste.
4. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Consorzio mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

### **Art. 30 Entrata in vigore - abrogazioni**

1. Il presente allegato al regolamento di organizzazione dei servizi dell'Ente entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Tutte le norme regolamentari consortili incompatibili con le presenti disposizioni si intendono abrogate.

#### **Art. 31 Rinvio**

1. Il presente allegato si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi, per quanto non direttamente disciplinato.

2. Ulteriori modalità di accesso agli impieghi restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge.

3. Le norme del presente allegato si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti. In tali casi, nelle more della formale modificazione del presente allegato, si applica la normativa vincolante.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSORZIO UNIVERSITARIO PICENO  
(Codice di Amministrazione) approvato con delibera n. 28 del 19/03/2025

**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. Il Codice si applica pertanto a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con il Consorzio Universitario Piceno.

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, modificato e integrato con le disposizioni di cui al DPR 13 giugno 2023, n. 81, che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate. 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 che prevedono il rispetto del presente codice nonché clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso, 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 presente Codice, 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. Principi generali e Obbligo di cortesia**

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Consorzio Universitario Piceno, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

---

<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".

6. Il dipendente dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, interni ed esterni.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Il responsabile di Area, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale. Il Segretario vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del responsabile di Area.

#### **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 proprio superiore gerarchico, 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa.

2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

3. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.

4. Il superiore gerarchico 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.

---

<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

5. A seguito dell'esame delle segnalazioni, il superiore gerarchico valuta 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 al responsabile di Area. Quest'ultimo ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e opera verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. Il responsabile di Area, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), adotta, 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. Le valutazioni inerenti alle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti del responsabile 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 li **comunica** tempestivamente al responsabile di Area e **si astiene** dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. 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.

2. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.

3. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:

a. del dipendente;

b. del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);

c. di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;

d. di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

4. Se necessario, le segnalazioni di cui al comma 1 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.

5. Sono oggetto di comunicazione 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.

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.

---

*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.

<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".*

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 (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 <sup>(7)</sup>, 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 e tracciabilità**

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.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale.

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

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.

---

<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/#/>

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

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

#### **Art. 12. Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network**

1. 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.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale e altresì non intrattiene, a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza.

3. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti che intendano esprimere valutazioni rilasciando interviste, dichiarazioni o giudizi di valore sull'attività dell'Amministrazione o anche mediante la partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ne danno preventiva informazione al proprio Responsabile diretto. Il dipendente si impegna, in ogni caso, a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento volto al riserbo e alla cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Consorzio Universitario Piaceno e, in ogni caso, adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

4. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione se non previa autorizzazione.

5. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

6. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Consorzio Universitario Piaceno e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

7. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

#### **Art. 13. Comportamento in servizio**

1. Il responsabile di Area vigila 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. Il responsabile di Area ha 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; vigila tramite il Responsabile del gestionale presenze, 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 integrano.

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.

9. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- a. utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- b. non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- c. non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- d. adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

10. Il dipendente può utilizzare gli strumenti dell'amministrazione per assolvere a incombenze personali, senza allontanarsi dalla sede di servizio (pagamenti, bonifici, ecc.), purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza pregiudizio dei compiti istituzionali.

11. L'amministrazione - attraverso i propri responsabili di servizio/Area ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura finalizzata a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati secondo le indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), sentito il Garante privacy.

12. L'uso della casella email personale è, di norma, da evitare, tranne per i casi in cui non sia possibile accedere all'account istituzionale (a seguito, per esempio, di guasti o malfunzionamenti).

#### **Art. 14. Rapporti con il pubblico**

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 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.

6. Il Dipendente 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. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

#### **Art. 15. Disposizioni particolari per i dirigenti <sup>(9)</sup>**

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

---

<sup>9</sup> Essendo l'ente privo di dirigenza il presente articolo è applicato al Responsabile di Area, titolare di Posizione Organizzativa/EQ, avente 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".

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 13, comma 5 del presente codice.

4. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art. 16. 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 (<sup>11</sup>), 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. 17. Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici**

---

<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. 18. 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 durante le fasce di contattabilità; 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*”.

#### **Articolo 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i dirigenti/funzionari titolari di incarico di EQ e le strutture di controllo interno.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.
8. L'amministrazione prevede apposite attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.
9. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente.

#### **Articolo 20 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile

---

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

del pubblico dipendente, ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli del Codice Generale n. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, n. 5, comma 2, n. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli n. 4, comma 6, n.6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e n. 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **Art. 21. 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.

3. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altre disposizioni, regolamentari e/o organizzative, già vigenti e con esso incompatibili.

---

<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".