

CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE C A G L I A R I

Seduta del Consiglio di Amministrazione del 11 Marzo 2021

Verbale N.823

Delibera n.02/2021

Componenti intervenuti:

Avv.	Salvatore	MATTANA	- Presidente
Dott.ssa	Barbara	PORRU	- Componente
Dott.	Paolo	TRUZZU	- Componente
Dott.	Stefano	MAMELI	- Componente
Dott.	Francesco	DESSI'	- Componente

Componenti assenti giustificati:

Componenti Collegio dei Revisori dei Conti intervenuti:

Dott.	Gianluca	ZICCA	- Presidente Collegio dei Revisori dei Conti
Dott.ssa	Maria Laura	CAPPAL	- Componente Collegio dei Revisori dei Conti
Dott.	Salvatore	LA NOCE	- Componente Collegio dei Revisori dei Conti

Componenti Collegio dei Revisori assenti giustificati:

Segretario: Dottoressa Anna Maria Congiu – Direttore Generale del Consorzio

O G G E T T O

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI –
INTEGRAZIONE.**

Premesso che con Delibera n°50 del 22/11/2016 il Consiglio di Amministrazione aveva approvato il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei Servizi per la disciplina delle assunzioni di personale;

Visto il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e per la disciplina delle assunzioni del personale approvato con delibera n.50 del CdA del 22/11/2016

Visto che, a distanza di quattro anni dall'approvazione del Regolamento, si rende necessario apportare alcune modifiche anche alla luce del CCNL applicato al personale dipendente;

Ritenuto opportuno, in particolare, inserire nel Regolamento un articolo che disciplini, in applicazione degli artt. 26 e 27 del CCNL applicato al personale dipendente, le progressioni del personale in servizio a tempo pieno e indeterminato;

Ritenuto, altresì, necessarie apportare alcune modifiche minori agli artt. 3,8,10,17, 18, 19;

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Udita la relazione del Presidente;
- Vista la bozza di modifica al Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e per la disciplina delle assunzioni di personale approvato con delibera n.50 del CdA del 22/11/2016;
- Considerato il parere espresso dal Direttore Generale

a maggioranza dei presenti e con l'astensione del Sindaco di Cagliari

DELIBERA

Di approvare il nuovo Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e per la disciplina delle assunzioni di personale con le modifiche di cui in bozza che si allega alla presente delibera per farne parte integrante e sostanziale. Di demandare alla Direzione Generale tutti i successivi adempimenti.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Anna Maria Congiu

IL PRESIDENTE
Avv. Salvatore Mattana

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Anna Maria Congiu





REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E PER LA DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE

Allegato alla deliberazione del Consiglio di
Amministrazione n.2 del 11 marzo 2021



ART. 1 - INQUADRAMENTO NORMATIVO

1. Il Consorzio Industriale di Cagliari è Ente Pubblico Economico istituito ai sensi dell'art. 50 del DPR 218/78, nonché dell'art. 36 co. 4 della L. 317/91 e riordinato dalla L.R. 10/2008.
2. Svolge le funzioni ad esso assegnate dalla legge nazionale e regionale e indirizza la propria azione al fine di assicurare il massimo contemperamento fra i principi di imparzialità, trasparenza e pari opportunità con efficienza e l'economicità dell'azione.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve essere improntata a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.
2. La Direzione assume come metodi la formazione e la valorizzazione delle risorse umane e la diffusione delle opportune tecniche gestionali di organizzazione.
3. A scadenze periodiche il Direttore definisce i programmi di aggiornamento professionale del personale e realizza la relativa progettazione operativa, ricorrendo se necessario a professionalità esterne.
4. L'organizzazione, sotto il coordinamento del Direttore, si articola in Aree.

ART. 3 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi così come la gestione del personale in servizio presso il Consorzio compete al Direttore.
2. La struttura organizzativa del Consorzio si articola in una Direzione Generale e cinque Aree così come segue:
 - DIREZIONE
 - AREA AFFARI GENERALI E LEGALI
 - AREA FINANZIARIA
 - AREA PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GESTIONI
 - AREA LAVORI
 - AREA DEI SERVIZI AMBIENTALI
3. Nell'evolversi della struttura gestionale rispetto ai compiti e agli adempimenti di istituto, sarà possibile prevedere l'istituzione di ulteriori aree e/o unità operative.



ART. 4 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

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

ART. 5 - GESTIONE DEL PERSONALE

1. La gestione del personale in servizio presso il Consorzio compete al Direttore nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento e dalle norme contenute nel CCNL di riferimento.
2. Per assicurare la funzionalità nonché il regolare ed efficace funzionamento degli uffici, il Direttore, nell'esercizio del suo potere di gestione del rapporto di lavoro, può adibire, con atto motivato il personale dipendente o comandato a svolgere, in via temporanea, compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore, compiti immediatamente inferiori, compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
3. Il direttore, con proprio provvedimento, assegna altresì il personale alle varie sedi di servizio nonché provvede al comando presso società o organismi consortili.

ART. 6 - TIROCINI FORMATIVI E STAGE

1. Per lo svolgimento di attività riconducibili alle finalità consortili, nell'ambito di tematiche di particolare interesse per il Consorzio e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, il Consorzio può, altresì, accogliere studenti, specializzandi ed altri soggetti interessati da processi di formazione professionale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, per l'effettuazione di periodi di tirocinio o stage formativo.
2. La decisione di accogliere soggetti tra quelli indicati al comma 1 è assunta dal Direttore d'intesa con il Presidente.
3. In ogni caso, i provvedimenti di cui al comma 1 sono disposti a tempo determinato, per un periodo non superiore, di norma, ad un anno e non possono essere disposti laddove risultino di nocimento all'operatività delle strutture consortili.
4. Ai soggetti di cui al primo comma il Consorzio, a suo insindacabile giudizio e anche per periodi inferiori alla durata complessiva del tirocinio o stage, può riconoscere un rimborso spese esclusivamente per il raggiungimento della sede di lavoro, corrispondendo una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro in caso di utilizzo dell'auto propria oppure rimborsando il costo del servizio di trasporto pubblico utilizzato.

ART. 7 - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il Consorzio potrà attivare collaborazioni professionali esterne.



ART. 8 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Per il funzionamento degli uffici il Consorzio dovrà avvalersi di personale dipendente assunto a seguito di procedure selettive, comandato o distaccato da altre società del gruppo anche ai sensi dell'art. 3 co. 7 ter della L.R. 10/2008, in mobilità da altri consorzi industriali o dal comparto pubblico in generale, di collaboratori con specifiche competenze tecniche, e in generale in tutte le forme ammesse dalle leggi vigenti.
2. Le assunzioni di personale sono effettuate in conformità alle norme legislative in materia di collocamento, nonché alle norme previste nel CCNL di riferimento. Il CCNL da applicare al personale del Consorzio è quello della Federazione Italiana dei Consorzi e Enti Industriali (FICEI).
3. In particolare, le procedure per il reclutamento del personale da assumere con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato sono disciplinate dalle norme contenute nello specifico avviso o bando di concorso che costituisce a tutti gli effetti *lex specialis*, oltre che negli articoli seguenti del presente regolamento.

ART 9 - ESCLUSIONI

1. Sono escluse dal presente Regolamento le ipotesi di reclutamento per lo svolgimento di incarichi altamente fiduciari e di staff all'organo politico dell'ente. In tale evenienza di procederà esclusivamente mediante acquisizioni di manifestazioni di interesse che non daranno luogo alla predisposizione di alcuna graduatoria.
2. Sono da intendersi altamente fiduciari gli incarichi di formatore, addetto stampa, addetto alla comunicazione, consulente in materie fiscali e legali, addetto alla sicurezza sui luoghi di lavoro e medico competente nonché il personale assumibile a termine ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 ^[1]_{SEP} (Uffici di supporto agli organi di direzione politica).

ART. 10 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1. L'Ente annualmente, contestualmente all'approvazione del Piano Economico Finanziario per l'esercizio successivo, approva un piano programmatico annuale e/o pluriennale del fabbisogno di personale contenente l'indicazione dei ruoli professionali da ricoprire; il piano occupazionale annuale determina le procedure di reclutamento finalizzate all'immissione nel sistema professionale dell'Ente e costituisce autorizzazione alla direzione generale per i successivi adempimenti, compresa l'assunzione in ruolo dei vincitori.



ART. 11 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. Ai singoli profili professionali dell'Ente per la copertura a tempo indeterminato o determinato dei posti resi disponibili nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, si accede:

- a) mediante selezione pubblica per comparazione di curricula e/o svolgimento di prove scritte e/o orali e/o psicoattitudinali volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) procedure previste dalla legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", quando e se applicabili all'Ente, compreso lo strumento della convenzione previsto ai sensi dell'articolo 11 della predetta legge, previa verifica della compatibilità della invalidità con il servizio specifico da svolgere;
- c) procedure di mobilità esterna tra Enti, ai sensi delle normative legislative e contrattuali vigenti in materia;
- d) procedure di mobilità interna fra società controllate.

ART 12 - FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

1. L'Ente, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nelle forme e modalità previste dalla normativa nazionale e regionale vigente e dal CCNL.

ART. 13 - PRINCIPI APPLICABILI

1. Tutte le procedure di selezione pubbliche ed interne debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente regolamento e nella lex specialis della selezione, e si conformano ai principi di imparzialità, trasparenza e pari opportunità che devono essere opportunamente combinati con l'esigenza di tempestività, efficienza e l'economicità dell'azione.

2. Il Consorzio garantisce inoltre:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, limitatamente alle procedure selettive esterne, ove ritenuto opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati anche al fine di realizzare forme di preselezione e/o al supporto di società specializzate nel reclutamento di personale;

- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d) composizione delle commissioni, ove previste, esclusivamente con esperti di provata competenza.

ART. 14 - REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica. Sono fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174 per il quale i cittadini degli Stati membri della Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro che non implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengano alla tutela dell'interesse nazionale.
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità specifica alle funzioni connesse al ruolo professionale messo a selezione; l'Amministrazione sottoporrà a visita medica anche psicoattitudinale i vincitori delle selezioni, nel rispetto della vigente normativa;
- d) titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole figure professionali come indicato dall'avviso; i titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, vengono specificati, in relazione alla professionalità richiesta, nell'avviso di selezione;
- e) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva: i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

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



3. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.

ART 15 - REQUISITI DI ONORABILITA'.

1. Non possono accedere al lavoro alle dipendenze dell'Ente coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati destituiti o dispensati per persistente insufficiente rendimento, da un precedente impiego presso una pubblica amministrazione.

2. Non possono accedere agli impieghi presso il Consorzio coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e permanere fino alla costituzione del rapporto. Successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro si applicano i requisiti di permanenza previsti dalle norme di legge vigenti per il pubblico impiego.

4. In ogni caso, al fine di garantire celerità al procedimento, l'accertamento del reale possesso dei requisiti generali di ammissione e i requisiti specifici per l'accesso a particolari profili, dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione, sarà effettuato al momento della assunzione con conseguente eventuale rettifica della graduatoria già approvata.

5. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 16 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

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

ART. 17 - PROVE D'ESAME

1. Le prove sono dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative.

2. A tal fine le prove devono valutare innanzitutto, sia le dovute conoscenze teorico - culturali di base e specialistiche, sia le competenze pratiche anche a contenuto tecnico - professionale, e quindi l'insieme del sapere teorico, applicativo ed operativo.



3. Quando l'accertamento coinvolga la sfera attitudinale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni, potrà essere prevista una prova e/o colloquio psicoattitudinale
4. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nell'avviso.
5. La/le prova/e d'esame sono stabilite nel bando di selezione sulla base dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce.
6. È possibile prevedere, nel bando, l'espletamento di procedure preselettive dei candidati ai fini dell'ammissione alle prove selettive di cui ai commi precedenti, specificandone la data, ove possibile, e la tipologia, nel caso in cui il numero degli aspiranti superi una data soglia indicata nel bando stesso.
7. L'avviso può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è subordinata al superamento di quelle precedenti.
8. Nel caso in cui l'avviso stabilisca che la/le prova/e consista/consistano in appositi test da risolvere in un periodo di tempo determinato e nel caso di svolgimento di prove preselettive dei candidati mediante test, qualora sia necessario l'affidamento dell'incarico di predisposizione dei test a Imprese specializzate, il Direttore dell'Ente provvederà alla scelta dell'Impresa in base alle norme regolamentari previste.

ART. 18 - AVVISO DI SELEZIONE E AMMISSIONE

1. A fronte dell'adozione del programma di assunzioni approvato dal Consiglio di Amministrazione, le selezioni sono indette con determinazione del Direttore dell'Ente, con la quale viene altresì approvato l'avviso di selezione con allegato lo schema di domanda di partecipazione.
2. L'avviso potrà altresì essere pubblicato da società specializzata nella ricerca di personale e potrà non indicare l'Ente presso il quale dovrà essere prestata la propria attività lavorativa. In tal caso tutta la procedura selettiva sarà gestita da tale società e si concluderà con la trasmissione al consorzio di un elenco di candidati idonei.
3. L'avviso comunica l'offerta di lavoro e contiene:
 - la descrizione del ruolo professionale da ricoprire con la precisazione di ogni riferimento alla categoria e posizione economica come stabilite dal contratto di lavoro applicabile, nonché il numero di posti;



- l'indicazione di eventuali riserve a favore di determinate categorie;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per partecipare alla selezione ed eventuale assunzione;
- il titolo di studio richiesto;
- le materie oggetto d'esame o della prova pratica;
- le norme di riferimento relative ai titoli che danno luogo a precedenza nel caso di selezioni riservate a categorie protette o, a preferenza, a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- ogni altra prescrizione ritenuta utile.

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

ART. 19 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Qualora la forma selettiva prescelta richieda la nomina di una commissione esaminatrice questa è nominata dal Direttore dell'Ente con propria determinazione, nella seguente composizione:

- Direttore dell'Ente o suo delegato;
- Due tecnici esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione e/o in tecnica di selezione del personale scelti oltre che tra i Dirigenti e Quadri del Consorzio, tra dirigenti o funzionari di Enti Pubblici o Amministrazioni, Docenti Universitari o Libero Professionisti.

2. Nessuno dei componenti della commissione potrà essere componenti dell'organo di Direzione Politica di un Ente Pubblico o di una Pubblica Amministrazione o di una Società Pubblica, che né dovrà ricoprire cariche politiche o essere rappresentante sindacali o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.



3. la composizione della commissione, salva motivata impossibilità, dovrà rispettare il criterio della parità di genere di cui all'art. 57 del decreto legislativo n. 165/2001.
4. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera e/o informatica.
5. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
6. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono svolte da un dipendente di provata esperienza designato dal Presidente della Commissione.

ART. 20 - COMPENSO ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Ai componenti esterni della Commissione Esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabilite dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti con D.P.C.M. 23 marzo 1995.
2. Spetta altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio e l'eventuale pernottamento nel caso in cui la distanza dal luogo di residenza o domicilio del commissario sia superiore a 150 Km.

Art. 21 SVILUPPO E MOBILITA' DEL PERSONALE

Il Consorzio Industriale, in applicazione degli artt. 26 e 27 del CCNL, valorizza le capacità professionali del personale, promuovendone lo sviluppo sulla base delle proprie esigenze organizzative, di efficienza e produttività.

A tal fine, annualmente, in occasione dell'adozione del programma annuale delle assunzioni corredato al PEF, il Consiglio di Amministrazione individua, su indicazione del direttore generale, i profili professionali e le unità organizzative per i quali si ritiene necessario procedere allo sviluppo economico all'interno della categoria di appartenenza (mobilità orizzontale).

Con i medesimi documenti e modalità il Consiglio di Amministrazione individua altresì i profili professionali che devono essere ricoperti mediante sviluppo professionale di carriera con passaggio alla qualifica superiore (mobilità verticale).

Il direttore generale, a seguito dell'adozione dell'atto di indirizzo di cui ai punti precedenti, pubblica apposito avviso, nel quale individua puntualmente i posti per i quali è prevista la mobilità orizzontale o verticale, indicando i requisiti per la presentazione delle candidature. Il personale interessato potrà presentare domanda nei successivi dieci giorni lavorativi.



La commissione per la valutazione delle domande sarà composta, oltre che dal direttore generale da due componenti, scelti fra i dirigenti e i quadri del Consorzio.

Le progressioni potranno interessare, nei limiti dei contingenti individuati annualmente, il massimo del 30% del personale in servizio a tempo pieno ed indeterminato.

Il passaggio per mobilità orizzontale all'interno delle cat. A e B potrà avvenire anche per due posizioni economiche laddove corrispondenti alle effettive mansioni svolte incluse della superiore posizione economica.

Costituiscono elemento ostativo allo sviluppo economico e professionale le sanzioni disciplinari e le valutazioni negative conseguite nei quattro anni precedenti.

I criteri per il passaggio alla posizione economica superiore (mobilità orizzontale) devono essere ispirati, oltre che all'anzianità di servizio nella categoria di appartenenza, al progressivo arricchimento delle mansioni assegnate, basarsi sulla polivalenza di mansioni svolte, complessità dei compiti esercitati e sulle conoscenze effettivamente acquisite, sulla maggiore affidabilità dimostrata, sulla valutazione del merito, sulla capacità e sulla maturazione professionale conseguita negli ultimi quattro anni.

Per il conferimento di posizioni di categoria superiore a quella posseduta (mobilità verticale) dovrà tenersi conto, oltre che all'anzianità di servizio nella categoria inferiore, dei requisiti previsti dal contratto per lo svolgimento della mansione superiore, del progressivo ed oggettivo arricchimento delle capacità professionali conseguite e delle conoscenze acquisite tramite l'esperienza di lavoro, della partecipazione alle attività formative, dell'impegno e della qualità delle prestazioni e dei risultati conseguiti maturati nel corso almeno degli ultimi sei anni.

Non sono possibili passaggi alla categoria superiore (mobilità verticale) in mancanza della vacanza del posto in organico.

ART. 22 - NORME TRANSITORIE

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge riguardanti i Consorzi Industriali e gli Enti Pubblici Economici, nonché le norme previste nel CCNL di riferimento.

ART. 23 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, divenuto esecutivo alla deliberazione di approvazione, sarà pubblicato sul sito internet del Consorzio per quindici giorni consecutivi, ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di tale pubblicazione.