



# Unione dei Comuni

## dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas

Bulzi - Chiaramonti - Erula - Laerru - Martis - Nulvi - Perfugas - S.M. Coghinas - Sedini - Tergu - Valledoria - Viddalba  
sede legale: Via E. Toti, 20 - Perfugas (SS) - C.F. 91035150902 Tel. 079564500 fax 079563156  
e-mail: [unione.anglona@tiscali.it](mailto:unione.anglona@tiscali.it) pec: [unionecomunianglona@legalmail.it](mailto:unionecomunianglona@legalmail.it) - [www.unioneanglona.it](http://www.unioneanglona.it)

---

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

*Allegato alla deliberazione del C.d.A. n. 32 in data 07 novembre 2013*

# INDICE

<b>PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>4</b>
Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento .....	4
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione.....	4
Art. 3 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo.....	4
Art. 4 - Struttura organizzativa .....	5
Art. 5 - Organigramma, Dotazione organica e fabbisogno di personale .....	5
Art. 6 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area .....	6
Art. 7 - Aree .....	6
Art. 8 – Settori/Uffici .....	6
Art. 9 - Uffici di supporto agli organi politici .....	6
Art. 10 - Assegnazione del personale .....	7
Art. 11 – Servizi convenzionati .....	7
Art. 12 - Segretario dell’Unione.....	7
Art. 13 - Responsabili di area.....	7
Art. 14 - Rapporto con l’utenza .....	8
Art. 15 – Conferenza dei Responsabili .....	8
Art. 16 - Criteri generali per l’affidamento degli incarichi di P.O. ed individuali.....	8
Art. 17 - Incarichi a contratto .....	9
Art. 18 - Incarichi esterni.....	9
<b>PARTE SECONDA - PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>9</b>
Art. 19 - Ciclo di gestione e piano della performance .....	9
Art. 20- La trasparenza .....	10
Art. 21 - La programmazione.....	11
Art. 22 - I soggetti del processo di programmazione e controllo.....	11
Art. 23 - Valutazione dei responsabili di Area .....	11
Art. 24 - Valutazione dei dipendenti .....	12
Art. 25 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance .....	12
Art. 26 - Il sistema dei controlli interni.....	12
Art. 27 - Nucleo di valutazione interno.....	12
<b>PARTE TERZA - ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI .....</b>	<b>13</b>
Art. 28 - Le determinazioni.....	13
Art. 29 - Le deliberazioni .....	14
Art. 30 - Pareri .....	14
Art. 31 - Visto e termini per l’acquisizione.....	14
Art. 32 - Funzioni vicarie di Responsabile di area .....	14
Art. 33 - Mobilità interna .....	14
Art. 34 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi .....	14
Art. 35 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali .....	15
Art. 38 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	15
Art. 39 - Direttore Generale .....	16
<b>PARTE QUARTA - NORME DI ACCESSO.....</b>	<b>15</b>
Art. 40 - Premesse.....	15
Art. 41 - Modalità di accesso.....	16
Art. 42 - Copertura dei posti. ....	16
Art. 43 - Requisiti Generali.....	17
Art. 44 - Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell’art. 91 comma 3 Decreto Legislativo 267/2000.....	17
Art. 45 - Progressione interna verticale. ....	17
Art. 46 - Concorsi pubblici per titoli ed esami. Responsabilità del Procedimento.....	17
Art. 47 - Bando di Concorso.....	18
Art. 48 - Domanda di ammissione al Concorso. ....	18
Art. 49 - Documenti da allegare alla domanda.....	19
Art. 50 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.....	19
Art. 51 - Diffusione del Bando di Concorso. ....	20
Art. 52 - Riapertura del termine e revoca del Concorso.....	20

Art. 53 - Ammissione ed esclusione dal Concorso. ....	20
Art. 54 - Irregolarità delle domande. ....	20
Art. 55 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali. ....	20
Art. 56 - Commissione Esaminatrice. ....	21
Art. 57 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile. ....	21
Art. 58 - Diario delle prove. ....	23
Art. 59 - Preselezioni. ....	23
Art. 60 - Svolgimento delle prove scritte. ....	23
Art. 61 - Criteri di Valutazione delle prove scritte. ....	24
Art. 62 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico. ....	24
Art. 63 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico ....	24
Art. 64 - Svolgimento della prova orale e del colloquio ....	24
Art. 65 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio. ....	25
Art. 66 - Punteggio finale delle prove d'esame ....	25
Art. 67 - Graduatoria dei Concorrenti ....	25
Art. 68 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina ....	25
Art. 69 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali ....	26
Art. 70 - Assunzioni in Servizio ....	26
Art. 71 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione ....	27
Art. 72 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni ....	28
Art. 73 - Finalità della selezione - contenuto delle prove ....	28
Art. 74 - Indici di riscontro ....	28
Art. 75 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione ....	28
Art. 76 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità ....	29
Art.77 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego .....	29
Art. 78 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto. ....	29
Art. 79 – Tabelle. ....	31
<b>PARTE QUINTA - NORME FINALI</b> .....	<b>37</b>
Art. 80 - Norme di rinvio e finali .....	37
Art. 81 - Entrata in vigore.....	37

## **PARTE PRIMA**

### **ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento.**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Unione dei comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas in conformità a quanto stabilito dal D.lgs. n. 267/2000, dal D.lgs. n. 165/2001, dal D.lgs. n. 150/2009, dalle Leggi Regionali vigenti in materia e tenendo conto, inoltre, di quanto demandato ai C.C.N.L. e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea Generale dei Sindaci con Delibera n. 31 del 25/10/2012.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione persegue le seguenti finalità:
  - a) Realizzare un assetto di servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
  - c) Rispondere tempestivamente alle necessità della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
  - d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dall'Unione in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
  - e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
  - f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
  - h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
  - i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

#### **Art. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'assetto organizzativo dell'Unione si uniforma ai seguenti criteri fondamentali:
  - a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
  - b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance di cui al D.lgs. n. 150/2009;
  - c) Funzionalità rispetto ai programmi ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto;
  - d) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza;
  - e) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
  - f) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
  - g) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni ed a favore dell'utenza;
  - h) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

#### **Art. 3 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza dell'Assemblea dei Sindaci ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 267/2000, compete al C.d.A.:
  - a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;
  - b) L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;

- c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG), degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
  - d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg;
  - e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso dell'esercizio ad integrazione e specificazione del Peg;
  - f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
  - g) La cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - h) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle Aree e dei Servizi;
  - i) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
  - j) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.
- 2.** Il Presidente, nel quadro degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dal C.d.A., nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
- 3.** Spetta, in ogni caso, al C.d.A. adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
- 4.** Il C.d.A. non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo il Presidente, può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario, su incarico del Presidente, può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Presidente del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Area/degli Uffici e dei Servizi .

#### **Art. 4 - Struttura organizzativa**

- 1.** Lo schema organizzativo dell'Unione si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
- a) Aree, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109 del D.lgs. 267/2000;
  - b) Settori /Uffici.
- 2.** Le Aree costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa ovvero la struttura di massima dimensione prevista; i settori e le unità operative/uffici sono elementi facoltativi.

#### **Art. 5 - Organigramma, Dotazione organica e fabbisogno di personale**

- 1.** Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dal C.d.A., sentito il Segretario e i Responsabili di Servizio.
- 2.** Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente ed è quella prevista dall'art. 1, comma 5ter e 5 quater, della Legge Regionale 04/08/2011 come integrata dal c. 27 dell'art. 1 della Legge Regionale 15/03/2012 n. 6, che modificano l'art. 3 della Legge Regionale 2/08/2005 n. 12 che recita : *c. 5ter: "Le Unioni svolgono le funzioni ad esse attribuite col personale di cui al comma 5 quater e con quello messo a disposizione dei dai Comuni Associati, attraverso il coordinamento, la cooperazione e l'integrazione delle strutture organizzative dei Comuni che ne fanno parte. Le Unioni non possono costituire proprie Pianta Organiche. Qualora per la realizzazione dei compiti ad esse affidati sia necessario ricorrere a professionalità non esistenti nelle dotazioni organiche dei Comuni che ne fanno parte, possono stipulare convenzioni a progetto o assunzioni a tempo determinato a termine per un numero massimo di cinque unità. Le convenzioni non danno diritto in alcun modo alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato."*
- c. 5 quater: "Le piante organiche in essere alla entrata in vigore della presente legge, restano in vigore fino ad esaurimento."*
- 3.** La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 e all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti sulla base delle norme di cui alla Legge Regionale su riportata.

6. Al presente regolamento viene allegato sotto la lett. A) lo schema organizzativo e sotto la lett. B) la dotazione organica derivante dalle LL.RR. di cui al precedente c. 2.

#### **Art. 6 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree, dei settori/Uffici nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

#### **Art. 7 - Aree**

1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più Settori o Servizi di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Settori medesimi.

2. Le Aree sono individuate dal C.d.A. dell'Unione con proprio provvedimento deliberativo;

3. A ciascuna area è preposto un responsabile di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 16.

4. I responsabili di Area sono nominati dal Presidente. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.lgs. n. 267/2000, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, indipendentemente dalla qualifica funzionale, in relazione agli obiettivi indicati dal Presidente nell'atto di nomina ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Presidente e/o del C.d.A., o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente.

5. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Presidente. Alla scadenza può essere rinnovato o prorogato. Parimenti, il Presidente può procedere alla revoca motivata dell'incarico.

#### **Art. 8 – Settori/Uffici**

1. All'interno delle Aree, possono essere costituiti unità organizzative facoltative denominate Settori/Uffici dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi in Aree.

2. Il C.d.A. definisce ed assegna le competenze a ciascuna Area mentre quelle dei Settori/Uffici sono definite dal Responsabile di Area competente.

3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Settori/Uffici è attuata dal C.d.A.

4. Il responsabile del Settore è designato dal Responsabile di Area.

5. L'incarico di responsabile di settore, ha la durata stabilita dal Responsabile di Area e può essere rinnovato alla scadenza nonché revocato in qualunque momento.

6. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei PEG, le Unità operative/Uffici sono individuate dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

#### **Art. 9 - Uffici di supporto agli organi politici**

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000, con deliberazione del C.d.A. possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Presidente e del C.d.A. per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

#### **Art. 10 - Assegnazione del personale**

1. Il personale viene assegnato come indicato nell'allegato C), che mette in evidenza la distribuzione delle categorie professionali e delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'organigramma.

#### **Art. 11 – Servizi convenzionati.**

1. Per lo svolgimento delle funzioni e dei Servizi attribuite dagli Enti aderenti all'Unione, possono essere stipulate qualora ne sussistano i presupposti, convenzioni con gli Enti aderenti all'Unione al fine di assicurare efficienza, efficacia ed economicità della gestione. Gli istituti applicabili sono quelli disciplinati dal C.C.N.L. 22/01/2004 artt. 13 e 14, rapporti di collaborazione di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nonché le previsioni di cui al precedente art. 5, c.2, che l'unione intenderà avviare anche in applicazione dell'art. 1, c. 557 della L. 30/12/2004 n. 311.

#### **Art. 12 - Segretario dell'Unione.**

1. Il Segretario dell'Unione provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario in particolare:

- a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
- c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del dell'Assemblea dei Sindaci e del C.d.A. e ne cura la verbalizzazione;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente;
- e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

3. In tutti i casi di assenza ed impedimento il Segretario dell'Unione, può essere sostituito dal Presidente con un Segretario di uno dei Comuni aderenti.

4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario dell'Unione è disciplinata dallo Statuto.

5. Ai sensi dell'art. 3 della L. R. 2/08/2005 n. 12, modificato dall'art. 2 della L. R. 18/03/2011 n. 10 ulteriormente modificato dall'art. 1 della L.R. 4/08/2011 n. 18, comma 5.bis, l'Unione di Comuni non costituisce sede segretariale.

#### **Art. 13 - Responsabili di area**

1. Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000:

- a) collabora con il Presidente alla stesura dei documenti di programmazione;
- b) Esprime pareri al Presidente in relazione alla modifica o soppressione di settori/uffici interni all'area;
- c) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
- d) in coerenza con gli obiettivi assegnati, assegna il personale ai settori/uffici che abbiano diretto riferimento all'area ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- e) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica e con gli strumenti di indirizzo dell'Amministrazione esprimendo i relativi pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- f) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000;
- g) presiede le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ed effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;

- h) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
  - i) convoca e presiede le riunioni di area;
  - j) impartisce direttive ai Settori/Uffici relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di valutazione;
  - k) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.
  - l) cura l'attuazione dei progetti assegnati dal PEG;
  - m) gestisce e verifica ogni altra attività di competenza dell'area prevista dallo Statuto, dalle Leggi e dai regolamenti;
2. Il Responsabile di area è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati, della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle Leggi, della qualità ed economicità della gestione.
3. Nell'esercizio di tali responsabilità, ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura.

#### **Art. 14 - Rapporto con l'utenza**

1. Ogni responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Unione ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
  - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
  - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
  - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 24;
  - f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno.

#### **Art. 15 – Conferenza dei Responsabili**

1. La conferenza dei responsabili di area, cui partecipa anche il Segretario dell'Unione, è convocata e presieduta dal Presidente. Si riunisce con cadenza periodica secondo le necessità.
2. La conferenza, esercita le seguenti funzioni:
- a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività agli obiettivi, ai programmi e alle direttive del C.d.A. dell'Unione, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
  - b) verifica lo stato di avanzamento di obiettivi che, per loro natura, necessitano interventi di Aree diverse;
  - c) esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del Segretario, sia utile una valutazione collegiale;
  - d) verifica il rispetto delle fasi del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 24.
4. Alle riunioni della conferenza possono intervenire i componenti del C.d.A.. In rapporto agli argomenti trattati possono essere invitati i funzionari e/o dipendenti dell'ente.

#### **Art. 16 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di P.O. ed individuali.**

1. I responsabili delle aree sono nominati o revocati con atto del Presidente.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato – in conformità a quanto previsto dal CCNL 31.03.1999, dal D.lgs. 267/2000 e dal D.lgs. 165/2001 - sulla base delle attitudini e capacità dimostrate e dell'esperienza maturata. Il conferimento delle nomine è di natura strettamente fiduciaria.
3. E' possibile assegnare la responsabilità di Posizione Organizzativa anche a dipendenti a tempo parziale, purchè il tempo di lavoro non sia inferiore al 50% del tempo ordinario contrattualmente previsto.
4. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere revocati nei seguenti casi:
- a. inosservanza delle direttive degli organi di governo;
  - b. mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
  - c. risultati insufficienti della gestione;

- d. intervenute esigenze organizzative.
5. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del comma precedente deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
6. Nel caso di cui alla lett. a) o di ripetuta valutazione negativa la revoca dell'incarico, disposta dal Presidente sentito il C.d.A., avviene previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre (oralmente o per iscritto), non inferiore a cinque giorni. Costituisce giusta causa di recesso la responsabilità particolarmente grave dell'incaricato, accertata nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge. Indipendentemente dai casi che motivano la revoca, alla scadenza degli incarichi non sussiste alcun obbligo o correlato diritto al rinnovo degli stessi.
6. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili di Area è determinata dal Presidente.

#### **Art. 17 - Incarichi a contratto**

1. L'Amministrazione al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente o dei Comuni Associati, può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000 e nel rispetto dei vincoli di legge.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Presidente. L'assunzione viene disposta dal Presidente sentito il C.d.A. dell'Unione. Il trattamento economico viene determinato ai sensi del C.C.N.L..

#### **Art. 18 - Incarichi esterni**

1. L'Ente può attribuire incarichi di alta specializzazione a personale esterno, sulla base delle Leggi vigenti in materia e secondo la disciplina e le modalità previste nel "Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni".

## **PARTE SECONDA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

#### **Art. 19 - Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009 prevede:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, l'Unione sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) approvato dal C.d.A. sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dall'Assemblea dei Sindaci quali ad esempio: Bilancio di previsione, Bilancio Pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
  - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    - 1) Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;

- 2) Piano esecutivo di gestione (Peg): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
- 1) 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - 2) 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance:
- 1) organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. n. 267/2000;
  - 2) individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali nei seguenti articoli;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro oltre che dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione definiti dalle disposizioni inserite nel prosieguo del presente ;
- f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'Unione.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".
4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'Art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 agli Enti Locali, il piano della performance dell'Unione è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000 e precisamente:
- Relazione previsionale e programmatica;
  - Bilancio pluriennale;
  - Bilancio annuale di previsione;
  - Programma triennale dei lavori pubblici;
  - Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - Piano esecutivo di gestione.
5. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.
6. Il termine del 31 gennaio previsto dall'Art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.
- L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte dell'Assemblea dei Sindaci e del piano esecutivo di gestione (con le caratteristiche meglio precisate al precedente comma 5) da parte del C.d.A. costituiscono piena attuazione del D.lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance. Non si applicano, altresì, le sanzioni previste all'art. 10 del D.lgs. 150/2009 in quanto con riferimento alle previsioni del D.lgs. 267/2000 non può essere imputata ai responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.

7. Al termine di ciascun esercizio, nell'ambito dell'approvazione del rendiconto di gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo proroga, il C.d.A. dell'Unione analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza ulteriore apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'Art. 10 del D.lgs. n. 150/2009.

## **Art. 20- La trasparenza**

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dal C.d.A.
4. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

#### **Art. 21 - La programmazione**

1. La programmazione è intesa come processo di definizione:
  - a) delle finalità da perseguire;
  - b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
  - c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
2. Si articola nelle seguenti fasi:
  - a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
  - b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
  - c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
  - d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).
3. Il PEG è articolato a livello di Area o di altra struttura equiparata ed è approvato dal C.d.A.;
4. Il PEG è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili delle Aree. Nel caso di sopraggiunte necessità o difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi, il responsabile di area può proporre alla giunta una modifica al PEG.
5. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili delle aree.

#### **Art. 22 - I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. il Presidente ed il C.d.A. , sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dall'Assemblea dei Sindaci e con il supporto del Segretario, secondo le rispettive competenze:
  - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
  - b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
  - d) riferiscono all'Assemblea in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
  - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
2. I responsabili di Area:
  - a) predispongono, dopo l'approvazione del PEG, il piano degli obiettivi (PdO) dell'area stessa, quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
  - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di area e il conseguente utilizzo delle risorse.

#### **Art. 23 - Valutazione dei responsabili di Area**

1. La valutazione dei responsabili di Area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata alla gestione degli istituti contrattuali vigenti;
2. La valutazione dei responsabili di Area è comunicata dal Presidente su proposta dell'apposito nucleo di valutazione.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Presidente.

4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area è individuata nel regolamento che sarà appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009.

#### **Art. 24 - Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di Area.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento che verrà appositamente adottato ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009.

#### **Art. 25 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. L'Unione si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese nonché ai principi contenuti nel D.lgs. 150/2009 (in particolare art. 18, richiamato dall'art. 31).
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, ai sensi dell'art. 29 e art. 65 del D.Lgs. 165/2001, a decorrere dal periodo contrattuale successivo a quello di entrata in vigore della disposizione e secondo le modalità indicate dal C.C.N.L.

#### **Art. 26 - Il sistema dei controlli interni**

1. Nei rispetto dei principi di cui al D.lgs. n. 150/2009 e della disciplina prevista dall'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è così dettagliato:
  - a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dal C.d.A. e dall'Assemblea dell'Unione. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del servizio. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dall'Unione costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa prevista dal D.lgs. 150/2009 come disciplinato dagli artt. 196 e 198bis del D.Lgs. 267/2000;
  - c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti. Il documento principale è costituito dalla Relazione Previsionale e Programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'art. 193 del D. Lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte del C.d.A. in sede di Rendiconto della Gestione;
  - d) Valutazione delle prestazioni individuali del personale e dei responsabili dei servizi (Responsabili di Area): gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'Art. 7 del D.lgs. n. 150/2009.
2. L'Unione potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

#### **Art. 27 - Nucleo di valutazione interno**

1. Ai sensi del vigente art. 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali ed a quanto previsto nella delibera CIVIT N. 121/2010, viene individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'Art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
  - Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi (Responsabili di area) e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
  - Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 28 del presente regolamento,
  - Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi (Responsabili di Area) per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Unione;
  - Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'Art. 15 del C.C.N.L. 1° aprile 1999 ai sensi dell'Art. 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.
- 2.** Il nucleo di valutazione è composto da almeno n. tre membri, nominati dal Presidente sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'Art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.
- 3.** I membri del nucleo di valutazione devono possedere i seguenti requisiti:
- I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la **designazione**;
  - Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
  - Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.
- 4.** L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Presidente nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata in carica del nucleo è coincidente al mandato del Presidente, salvo revoca.
- 5.** Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti. Decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.
- 6.** Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.
- 7.** E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 8.** In alternativa e/o integrazione ai precedenti punti, l'Unione può attivare con i Comuni associati, la costituzione e la gestione in forma associata del Nucleo di Valutazione. In tal caso tutti gli enti possono approvare un univoco regolamento per il funzionamento del Nucleo.

## **PARTE TERZA**

### **ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI**

#### **Art. 28 - Le determinazioni**

- 1.** Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 (Responsabili di Area), assumono la denominazione di determinazioni.
- 2.** La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita da una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.
- 3.** La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
- 4.** La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.

5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio Segreteria.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione nelle forme di legge.

#### **Art. 29 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza del C.d.A. sono predisposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 (Responsabili di Area) secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di area competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione dell'Assemblea si applica la medesima procedura prevista per gli atti del C.d.A., fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### **Art. 30 - Pareri**

1. pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

#### **Art. 31 - Visto e termini per l'acquisizione**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

#### **Art. 32 - Funzioni vicarie di Responsabile di area**

1. Il Responsabile di Area, in qualsiasi caso di assenza, impedimento e/o incompatibilità, può essere sostituito da altro Responsabile di Area purchè in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato ad interim dal Presidente il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche del Segretario dell'Unione ovvero di un Responsabile di altro Comune.
2. In ogni caso la nomina a responsabile di area anche con funzioni vicarie di cui al comma 1, deve avvenire con apposito atto del Presidente.

#### **Art. 33 - Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area ovvero settore/servizio/ufficio all'interno della stessa area, anche in via temporanea.
2. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, settore/servizio/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
3. In caso di più richieste, l'assegnazione può essere disposta tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:
  - a) motivi di salute;
  - b) motivi familiari;
  - c) incompatibilità ambientale.
4. L'assegnazione è disposta dal C.d.A. adottando apposita modifica dell'Allegato C) al presente regolamento.

#### **Art. 34 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.
3. L'Amministrazione può autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.

4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Area o al Segretario quando sia interessato un responsabile di Area.
5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai CCNL vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.

#### **Art. 35 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali.**

1. L'Unione garantisce lo sviluppo delle relazioni Sindacali nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati con l'intento di favorire per i propri dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo professionale, al fine di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati ai cittadini.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Presidente, il C.d.A., il segretario e i responsabili, nel quadro di una corretta distinzione dei ruoli tra organi politici e di gestione articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità fra le organizzazioni sindacali:
  - a) contrattazione collettiva decentrata;
  - b) concertazione;
  - c) informazione;
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali, sono definite in sede di contrattazione collettiva dell'Unione, nell'ambito delle norme di cui ai C.C.N.L.;

#### **Art. 38 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. Può essere istituito, a cura del C.d.A. il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti ed eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali. Favoriscano, inoltre, la coesione e solidarietà fra i dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli, delle dinamiche interpersonali, anche al fine di recuperare la motivazione e l'affezione all'ambiente lavorativo.

#### **Art. 39 - Direttore Generale**

1. Come previsto dall'art. 2 comma 186 lettera d) della legge 23 dicembre 2009. n. 191, dall'art. 1 comma 2, della L. 42/2010) e dallo "Statuto dell'Unione" il presente regolamento è impostato senza prevedere la figura del Direttore Generale.

## **PARTE QUARTA NORME DI ACCESSO**

### **NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

#### **Art. 40 - Premesse**

L'art. 1, comma 5ter e 5 quater, della Legge Regionale 04/08/2011 come integrata dal c. 27 dell'art. 1 della Legge Regionale 15/03/2012 n. 6, che modificano l'art. 3 della Legge Regionale 2/08/2005 n. 12 dispongono : c. 5ter: "Le Unioni svolgono le funzioni ad esse attribuite col personale di cui al comma 5 quater e con quello messo a disposizione dei

*dai Comuni Associati, attraverso il coordinamento, la cooperazione e l'integrazione delle strutture organizzative dei Comuni che ne fanno parte. Le Unioni non possono costituire proprie Piante Organiche. Qualora per la realizzazione dei compiti ad esse affidati sia necessario ricorrere a professionalità non esistenti nelle dotazioni organiche dei Comuni che ne fanno parte, possono stipulare convenzioni a progetto o assunzioni a tempo determinato a termine per un numero massimo di cinque unità. Le convenzioni non danno diritto in alcun modo alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato."*

*c. 5 quater: "Le piante organiche in essere alla entrata in vigore della presente legge, restano in vigore fino ad esaurimento."*

Le modalità concorsuali di accesso all'impiego e i requisiti di accesso si riferiscono, pertanto, alle suddette forme di reclutamento del personale, rinviando comunque, per quanto non previsto, alle norme vigenti in materia.

#### **Art. 41 - Modalità di accesso**

L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

- a) nel rispetto del disposto di cui all'art. 30 e ss. del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 per procedure obbligatorie di mobilità volontaria tra pubbliche amministrazioni nei modi e termini prescritti dalle leggi e dai contratti di lavoro al tempo in vigore;
- b) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati
- c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
- d) mediante chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli art. dal 29 al 32 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
- e) mediante selezione ai sensi del successivo art. 74 per le assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali nei rispetto dei limiti imposti dalle disposizioni statali e regionali in materia di finanza pubblica ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

1. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

2. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Bando.

3. Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487 - così come modificato dall'art. 9, comma 3, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

5. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale.

#### **Art. 42 - Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di mobilità o di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 9 mesi dalla data del relativo bando.
3. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### **Art. 43 - Requisiti Generali.**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 in quanto compatibili con la vigente legislazione.
2. Per i requisiti speciali per ciascun profilo professionale riservato all'accesso esterno si rimanda all'allegato **D)** al presente regolamento.

#### **Art. 44 - Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 comma 3 Decreto Legislativo 267/2000.**

1. Possono essere previsti concorsi con riserva interna al personale dipendente, per i profili professionali, la cui professionalità è acquisita esclusivamente con carriera all'interno dell'ente, come indicato dall'art. 91, comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
2. Tali profili sono individuati dal Consiglio di Amministrazione, secondo i criteri e le modalità fissati dall'art. 5 del presente Regolamento e dai contratti collettivi.

#### **Art. 45 - Progressione interna verticale.**

1. Il Consiglio di Amministrazione, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno per il complesso delle assunzioni programmate, determina, con le modalità e i criteri di cui agli articoli 4 e 5 del presente Regolamento e dai contratti collettivi, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.
2. Alle procedure selettive può partecipare in ogni caso il personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e anche prescindendo dai titoli di studio, fatti salvi quelli prescritti dalle vigenti normative, il personale in possesso dei requisiti previsti nell'allegato **C)** al presente regolamento.
3. Il bando è approvato dal Responsabile del Servizio dell'Unione dei Comuni e fissa i termini per la presentazione delle domande, il loro contenuto nel rispetto del successivo art. 43, le modalità della selezione per l'accertamento delle conoscenze e della capacità professionale in rapporto al posto da ricoprire. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per un periodo non inferiore a giorni 30.
4. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente e precedente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

#### **Art. 46 - Concorsi pubblici per titoli ed esami. Responsabilità del Procedimento.**

1. Il Segretario e/o il Responsabile del Servizio è responsabile oltre che della Presidenza della Commissione esaminatrice, dell'intero procedimento concorsuale per i concorsi di grado apicale e di grado inferiore. In particolare al Responsabile del procedimento compete:
  - a) l'approvazione, sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - b) le ammissioni ed esclusioni dei candidati dalle prove scritte d'esame;
  - c) la cura della trasmissione della graduatoria finale sulla base dei verbali della Commissione esaminatrice del concorso, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti, da sottoporre al Segretario e/o Responsabile

del Servizio dell'Unione dei Comuni ai sensi del successivo art. 65 per l'approvazione delle operazioni concorsuali.

#### **Art. 47 - Bando di Concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - d) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
  - e) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - f) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - g) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - j) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - k) le materie oggetto delle prove scritte ed orali secondo quando indicativamente previsto dagli allegati;
  - l) il contenuto delle eventuali prove pratiche;
  - m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - n) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a partita di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - o) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - p) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - q) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - r) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n° 241/90.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per determinazione dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

#### **Art. 48 - Domanda di ammissione al Concorso.**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994; salvo che i singoli ordinamenti non dispongono diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
  - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
  - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487;
  - b.10) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Unione dei Comuni .
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 6 della legge 14 maggio 1997, n. 127, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.
4. Tutti i dati della domanda e dei relativi documenti allegati saranno trattati nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 49 - Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia in carta semplice:
- a) curriculum professionale;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 57 del presente Regolamento
  - d) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione dell'Unione dei Comuni, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma 3 potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione dell'Unione dei Comuni, in quanto compatibili.

#### **Art. 50 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo dell'Unione dei Comuni , con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando per estratto nella Gazzetta Ufficiale ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 o in alternativa nel BURAS.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 51 - Diffusione del Bando di Concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio Informativo dell'Unione dei Comuni per almeno 30 giorni.
2. Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto almeno il diploma di scuola media superiore è inserito per estratto nella Gazzetta Ufficiale Concorsi ed Esami o nel BURAS.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni aderenti all'Unione.

#### **Art. 52 - Riapertura del termine e revoca del Concorso.**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione dell'Unione dei Comuni, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **Art. 53 - Ammissione ed esclusione dal Concorso.**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Segretario e/o Responsabile di Servizio procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o con altre modalità equipollenti, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

#### **Art. 54 - Irregolarità delle domande.**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

#### **Art. 55 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, e precedere la loro valutazione, deve essere reso noto agli interessati, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro nove mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Presidente.

#### **Art. 56 - Commissione Esaminatrice.**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, ivi compresi quelli disciplinati dagli artt. 41 e 42 é nominata con determinazione del Segretario o del Responsabile del Servizio competente ed é composta, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487, come segue:
  - a) dal Segretario o Responsabile del Servizio che assume la Presidenza;
  - b) due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
3. Ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le Commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, 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.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, é riservato alle donne.
5. Alla Commissione sono aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera e per materie speciali.
6. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario nominato dal Segretario. Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:
  - per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un funzionario appartenente alla medesima categoria;
  - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente almeno alla categoria 'C'.
7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487, dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 dalla Legge 15 maggio 1997, n. 127 e dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 marzo 1995.
10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Responsabile del Servizio.

#### **Art. 57 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti 10 punti così ripartiti:
  - n° 2,5 punti per i titoli di studio
  - n° 5,0 punti per i titoli di servizio
  - n° 2,5 punti per i titoli vari.
2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

##### **3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:**

###### **TITOLI DI STUDIO (2,5)**

- a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto ..... **punti 1,0**
- b) master post lauram, corsi di specializzazione, o perfezionamento, della durata non inferiore ad 1 anno, conclusi con esami finali di merito, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso:

**complessivamente punti 1,0**

c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso:

**punti 0,25**

c) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso

**punti 0,25**

**totale punti 2,50**

#### TITOLI DI SERVIZIO (5,0)

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autenticata dal candidato;

a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;

b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.

c) il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

g) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

#### TITOLI VARI (2,5)

*I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.*

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;

- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;

- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo: *per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,1*

- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:

*servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.*

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;

b) non sono da valutare i certificati laudativi, né i certificati di idoneità successivi al 24/08/1994 né i voti riportati in singoli esami ;

c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile dell'Ufficio Personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

### **3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

#### TITOLI DI STUDIO

a) diploma di laurea:

**punti 1,0**

- b) altro diploma di scuola media superiore **punti 0,50**
- c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente* **punti 0,75**
- d) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: **punti 0,25**  
*complessivamente TOTALE punti 2,50*

### **TITOLI DI SERVIZIO**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

### **TITOLI VARI**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

### **Art. 58 - Diario delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte, nonché la data della preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse anche per via telematica sul sito internet dell'Unione.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n° 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

### **Art. 59 - Preselezioni.**

1. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi un determinato limite da prestabilirsi nel relativo bando, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

### **Art. 60 - Svolgimento delle prove scritte.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, artt. 10, 11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

#### **Art. 61 - Criteri di Valutazione delle prove scritte.**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone *complessivamente di punti 30* (punti 10 per ogni Commissario).
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione numerica espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente pubblicato all'albo informatico dell'Unione dei Comuni l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **Art. 62 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, e necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### **Art. 63 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 58 del vigente Regolamento.

#### **Art. 64 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Ogni gruppo di domande viene numerato e il candidato dovrà estrarre il numero corrispondente ad un gruppo di domande.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **Art. 65 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'albo pretorio dell'Unione dei Comuni con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione all'albo pretorio dell'Unione dei Comuni della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **Art. 66 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

#### **Art. 67 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487, art. 15.
2. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

#### **Art. 68 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito

l' idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **Art. 69 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Segretario dell'Unione dei Comuni , nell'ambito delle sue funzioni di legalità e di garanzia, provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso.
2. Qualora il Segretario dell'Unione dei Comuni riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
  - c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 70 - Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per l'Unione dei Comuni è il Segretario dell'Unione.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, provvede ad acquisire direttamente la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicate nel bando di concorso come di seguito indicata:
  - a) estratto dell'atto di nascita;

- b) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;
- c) certificato del Casellario Giudiziale;
- d) certificato dal quale risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non é incorso in alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni ne impediscano il possesso;
- e) certificato di stato di famiglia;
- f) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;
- g) il titolo di studio;

Per accelerare il procedimento di assunzione il candidato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, una copia fotostatica, ancorché non autenticata dei certificati di cui sia già in possesso.

**7.** L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione:

- a) certificato rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante é di sana e robusta costituzione fisica. Nel caso in cui l'aspirante abbia qualsiasi imperfezione, questa dovrà essere specificatamente menzionata con dichiarazione che essa non riduce e limita l'attitudine fisica all'impiego messo a concorso;
- b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

**8.** La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

**9.** L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

**10.** Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

**11.** Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

**12.** Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

**13.** Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

**14.** Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.

**15.** Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente.

#### **Art. 71 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

**1.** Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.

**2.** L'Amministrazione dell'Unione dei Comuni effettua le assunzioni per le categorie 'A' e 'B1', per le quali é

richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n° 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

**3.** I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.

**4.** Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **Art. 72 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

**1.** Ai sensi dell'art. 9 - comma 2 - lett. c) la Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto fra il Segretario dell'Unione dei Comuni e i Responsabili di Servizio;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza;
- da un Segretario, preferibilmente un impiegato appartenente alla categoria 'C'.

**2.** La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

**3.** Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 70 del presente Regolamento.

#### **Art. 73 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

**1.** Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

**2.** Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti dell'art. 27 - 2° comma del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **Art. 74 - Indici di riscontro**

**1.** Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

**2.** Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

**3.** La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

**4.** Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata E) al presente Regolamento.

#### **Art. 75 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

**1.** Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata

dalla richiesta di avviamento.

2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il soggetto avente l'incarico di Presidente della Commissione preposta alla selezione e la responsabilità del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 70.

#### **Art. 76 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente e sul sito internet il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dai Servizi per l'impiego.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui alla tabella allegato E).

#### **Art. 77 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e della legge 12 marzo 1999, n. 68 dalla sua entrata in vigore, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 78 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato (a termine), sia pieno che parziale, avviene nell'ambito e nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, con le modalità di seguito indicate:

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso ai competenti servizi per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, che qui si intendono richiamate;

b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'D', avviene mediante procedure semplificate.

**2.** L'avviso dovrà contenere l'indicazione della durata del contratto di lavoro, la tipologia (a tempo pieno o parziale), del numero delle unità richieste, del titolo di studio, requisiti culturali e professionali necessari.

**3.** L'avviso di selezione dovrà essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente, sul sito internet e nelle altre forme ritenute opportune, per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari ad almeno giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.

**4.** Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione dell'Unione dei Comuni predisporrà apposita graduatoria per titoli e/o per prova selettiva. I titoli verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 51 del presente Regolamento.

**5.** All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 50 del presente regolamento.

**6.** La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi al posto da ricoprire. Essa è effettuata o mediante un colloquio o mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

**7.** La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

**8.** Esaurita la graduatoria di merito è possibile il riutilizzo della graduatoria inizialmente formata, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale, da destinare alla realizzazione del medesimo programma.

**9.** La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

**10.** Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 70.

**Art. 79 – Tabelle.**

**INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI**

<b>CATEGORIA 'A'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>CATEGORIA 'B1'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>GIUDIZIO FINALE</b>
<b>'A'</b>	Fino a 7	Non idoneo
<b>'A'</b>	Da 8 a 12	Idoneo
<b>'B1'</b>	Fino a 9	Non idoneo
<b>'B1'</b>	Da 10 a 15	Idoneo

**REQUISITI SPECIALI PER CIASCUNO DEI PROFILI PROFESSIONALI E PROVE INDICATIVE DI ESAME  
PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO AI POSTI IN ORGANICO (art. 35 del D.Lgs 30/03/2001, n° 165)**

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	SERVIZIO	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME	MATERIE DI ESAME
D.3	Funzionario Tecnico	Tecnico	- Diploma di laurea (DL) conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 3 novembre 1999 n. 509, ovvero laurea specialistica (LS) di durata quinquennale ora denominata laurea magistrale (LM) ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270 in Architettura e Ingegneria Edile (LM-4) o Ingegneria civile (LM-23) o Ingegneria per l'ambiente e per il territorio (LM-35) o Scienze e tecnologie agrarie (LM-69) o equipollenti, secondo quanto previsto dal relativo Bando - Iscrizione al relativo Albo professionale	Due prove scritte. Una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sui trasporti. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Elementi di base di informatica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
D.1	Istruttore direttivo contabile/amministrativo	Finanziario Amministrativo	Diploma universitario di cui all'articolo 2 del D.M. 3 novembre 1999 n. 509, ovvero Laurea (L) di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270 in Scienze dei servizi giuridici (L-14) o Scienze dell'Amministrazione e dell'organizzazione (L-16) o in Scienze dell'economia e della gestione aziendale (L-18) o in Scienze Economiche (L-33) o equipollenti, secondo quanto previsto dal relativo Bando	Due prove scritte. Una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Contabilità pubblica, ragioneria ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Gestione economica e previdenziale del personale. Normativa in materia di appalti pubblici. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea ed elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

D.1	Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnico	Diploma universitario di cui all'articolo 2 del D.M. 3 novembre 1999 n. 509, ovvero Laurea (L) di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270 in Scienze dell'architettura (L-17) o Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale (L-21) Ingegneria civile e ambientale (L-7) o equipollente	Due prove scritte. Una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sui trasporti. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Elementi di base di informatica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
C.1	Istruttore Tecnico	Tecnico	Diploma di scuola media superiore di Geometra o equipollente, secondo quanto previsto dal relativo Bando	Due prove scritte. Una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sui trasporti. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Elementi di base di informatica. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
B.3	Collaboratore amministrativo contabile.	Amministrativo Finanziario	Diploma di scuola media superiore di Ragioniere o equipollente, secondo quanto previsto dal relativo Bando	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico. Una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Atti e procedimenti amministrativi. Protocollo. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Elementi sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Elementi di informatica e principali programmi operativi. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

## DECLARATORIE DELLE CATEGORIE

### **CATEGORIA A**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo (la cui base teorica si sviluppa **con la scuola dell'obbligo**) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

#### **Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

### **CATEGORIA B**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

#### **Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

### **CATEGORIA C**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:

esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

#### **CATEGORIA D**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al Servizio di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

### **INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI**

All'interno di ciascuna "area di professionalità", che identifica ambiti relativamente omogenei di materia di lavoro e relative capacità applicative, lo scarto di livello professionale è segnato dalle CATEGORIE contrattuali di inquadramento A-B-C-D, a ciascuna delle quali corrisponde una fascia di professionalità denominata "profilo funzionale", come segue:

- A. profilo funzionale OPERATORE
- B. profilo funzionale OPERATORE/COLLABORATORE (B 1-2 operatore/B 3-6 collaboratore)
- C. profilo funzionale ISTRUTTORE (C)
- D. profilo funzionale QUADRO (D 1-2 Istruttore direttivo; D 3-4 quadro funzionario).

L'individuazione dei PROFILI PROFESSIONALI specifici avviene incrociando il profilo funzionale generico con le diverse aree di professionalità ai sensi del Capo IV del Regolamento:

- in *categoria B3*: Collaboratore amministrativo contabile;
- in *categoria D1*: Istruttore direttivo amministrativo contabile, Istruttore direttivo tecnico;
- in *categoria D3*: *Funzionario Tecnico*

A ciascun "profilo funzionale" corrispondono 1 o più "PROFILI PROFESSIONALI", ciascuno dei quali identifica quindi un *insieme omogeneo di conoscenze e competenze teorico-pratiche mirate, necessarie per l'efficace esecuzione di attività specifiche*, distinguibili per caratterizzazione di tipologia lavorativa entro la relativa "area di professionalità" e discriminabili per modalità selettive di reclutamento. Vengono individuati n° 7 PROFILI PROFESSIONALI.

**REQUISITI PROFESSIONALI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE  
E LA PROGRESSIONE INFRACATEGORIALE**

<b>PASSAGGIO NELLA CATEGORIA</b>	<b>REQUISITI</b>	<b>PROVE PER LA SELEZIONE</b>		
<b>B</b> Con ingresso in B1	a) Ascrizione alla cat. A b) Titoli di studio: non valutazione (salvo quelli eventualmente prescritti per legge) unito al periodo di esperienza maturato in:	a) Prova pratica e/o di abilità b) Colloquio sui profili pratici dell'attività da svolgere		
	Posizione economica		Area Omogenea	Area Disomogenea
	A1.		24 MESI	30 MESI
	A2.		18 MESI	24 MESI
	A3.		12 MESI	18 MESI
	A4.	6 MESI	12 MESI	
<b>PASSAGGIO NELLA CATEGORIA</b>	<b>REQUISITI</b>	<b>PROVE PER LA SELEZIONE</b>		
<b>B.3</b> Con ingresso in B3	a) Ascrizione alla cat. B b) Titoli di studio: non richiesto perché già in B (salvo quelli eventualmente prescritti per legge) unito al periodo di esperienza maturato in:	a) Prova pratica b) Colloquio sui profili pratici dell'attività da svolgere		
	Posizione economica		Area Omogenea	Area Disomogenea
	B1.		18 MESI	24 MESI
	B2..		12 MESI	18 MESI
<b>PASSAGGIO NELLA CATEGORIA</b>	<b>REQUISITI</b>	<b>PROVE PER LA SELEZIONE</b>		
<b>C</b> Con ingresso in C1	a) Ascrizione alla cat. B b) Titoli di studio: titolo richiesto per l'accesso dall'esterno oppure scuola dell'obbligo (titolo immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno salvo quelli eventualmente prescritti per legge) unito al periodo di esperienza maturato in:	a) Prova teorico-pratica b) Colloqui sui profili pratici dell'attività da svolgere		
	Posizione economica		Area Omogenea	Area Disomogenea
	B1.		26 MESI	30 MESI
	B2.		22 MESI	26 MESI
	B3.		18 MESI	22 MESI
	B4..		14 MESI	18 MESI
	B5.		10 MESI	14 MESI
B6.	6 MESI	10 MESI		
<b>PASSAGGIO NELLA CATEGORIA</b>	<b>REQUISITI</b>	<b>PROVE PER LA SELEZIONE</b>		
<b>D</b> Con ingresso in D1	a) Ascrizione alla cat. C b) Titoli di studio: titolo richiesto per l'accesso dall'esterno oppure Diploma di scuola media superiore (titolo immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno salvo quelli eventualmente prescritti per legge) unito al periodo di esperienza maturato in:	a) Prova teorico-pratica b) Colloqui sui profili pratici dell'attività da svolgere		
	Posizione economica		Area Omogenea	Area Disomogenea
	C1.		24 MESI	28 MESI
	C2.		20 MESI	24 MESI
	C3.		16 MESI	20 MESI
	C4.	12 MESI	16MESI	
<b>PASSAGGIO NELLA CATEGORIA</b>	<b>REQUISITI</b>	<b>PROVE PER LA SELEZIONE</b>		
<b>D3</b> Con ingresso in D3	a) Ascrizione alla cat. D b) Titoli di studio: (Diploma di Laurea) titolo uguale a quello richiesto per l'accesso dall'esterno salvo quelli eventualmente prescritti per legge unito al periodo di esperienza maturato in:	a) Prova teorico-pratica b) Colloqui sui profili pratici dell'attività da svolgere		
	Posizione economica		Area Omogenea	Area Disomogenea
	D1.		36 MESI	48 MESI
	D2.	24 MESI	36 MESI	

## **PARTE QUINTA**

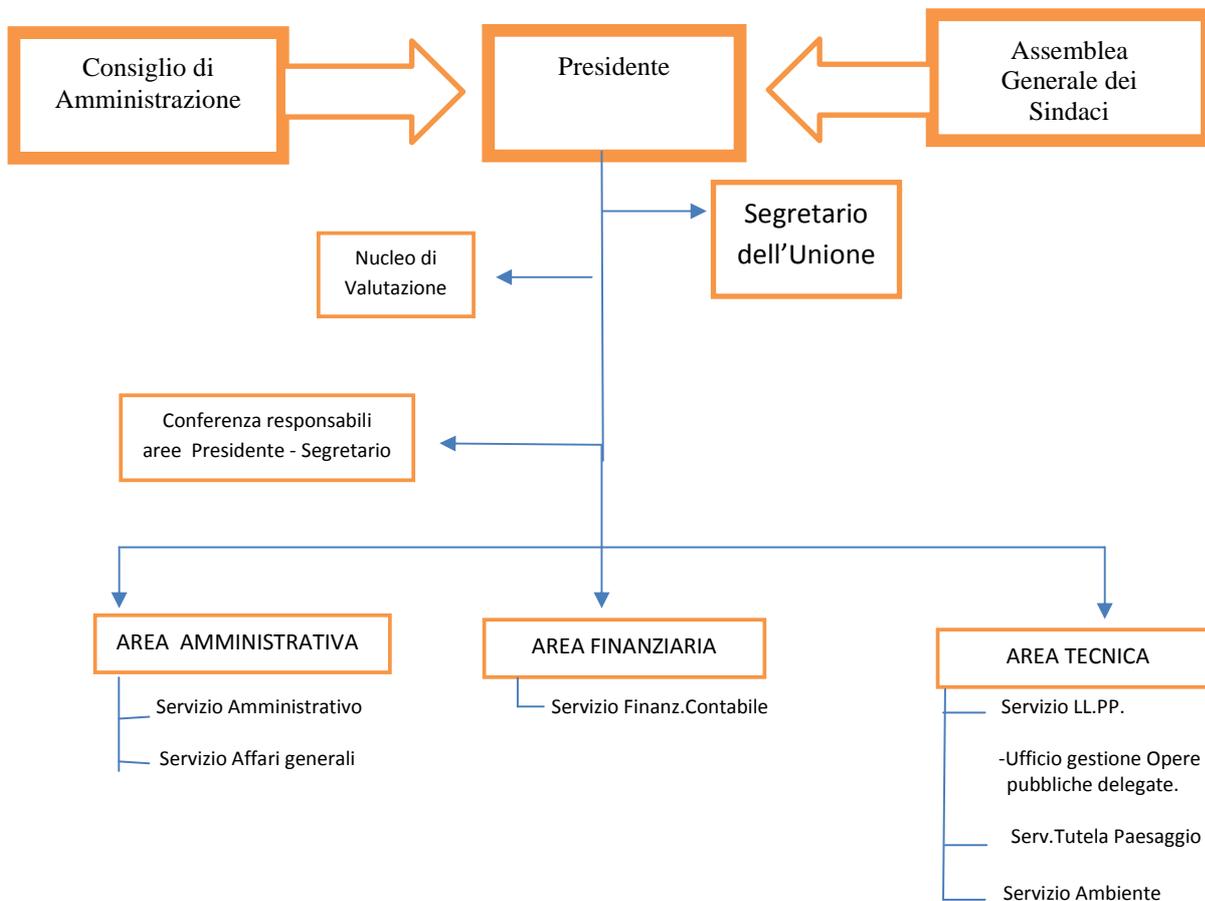
# **NORME FINALI**

### **Art. 80 - Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti collettivi di lavoro, , allo Statuto, alle norme regolamentari vigenti, alle disposizioni emanate dagli organi dell'Ente ed, in quanto compatibili, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

### **Art. 81 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno 30 del mese di gennaio 2013 alla data di esecutività della delibera di approvazione e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato il 27 marzo 2008 con Deliberazione del C.d.A. n. 08 e successive modifiche ed integrazioni.



DOTAZIONE ORGANICA all. B)

**DOTAZIONE ORGANICA**

**RISULTANTE A NORMA ART. 5 (L.R. 12/2005 E SS.MM.II.)**

Cat. Ingresso CCNL	Profilo professionale	Tot. dotazione	In servizio	note
D 3	Funzionario Tecnico	1	1	Ad esaurimento (L.R. 18/2011)
D 1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	1	Ad esaurimento (L.R. 18/2011)

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALL. C)

SEGRETARIO DELL'UNIONE	- N. 1 incarico ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
AREA AMMINISTRATIVA	- n. 1 - D1 – Istruttore Direttivo - Ad esaurimento (L.R. 18/2011) - n. 1 - B3 – Collaboratore Amm.vo Contabile (art. 5/ter L.R. 18/2011) (*)
AREA FINANZIARIA	- n. 1 - D1 – Istruttore Direttivo contabile (art. 5/ter L.R. 18/2011) (*)
AREA TECNICA	- n. 1 - D3 - Funzionario Tecnico – Ad esaurimento (L.R. 18/2011) - n. 2 - D1 – Istruttore Dir.Tecnico - (art. 5/ter L.R. 18/2011) (*)
SERVIZI ASSOCIATI	- n. 1 INCARICO AI SENSI DELL'ART. 5/TER L.R. 18/2011 (*)