UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione dei Comuni della Valsaviore n.30 del 09.07.2014
Modificato con Deliberazione di Giunta dell'Unione dei Comuni della Valsaviore n.12 del 24.03.2025

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI 4
CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI 4
ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE 4
ART.2 - FONTI 4
ART.3 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE 5
ART. 4 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE 6
CAPO II TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI 6
ART. 5 - TRASPARENZA 6
TITOLO II 7
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE 7
CAPO I PRINCIPI E DEFINIZIONI 7
ART. 6 - FINALITÀ 7
ART. 7 – PIANO DELLA PERFORMANCE E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 7
ART. 8 – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE 7
ART. 9 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 8
ART. 10 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 8
CAPO II SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 9
ART.11 – SOGGETTI 9
ART. 12 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE 9
ART. 13 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE 10
ART. 14 - SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO 10
ART. 15 - MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI 10
ART.16 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 10
ART.17 - SISTEMA PREMIANTE 11
ART.18 - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI 11
TITOLO III MERITO E PREMI 12
CAPO I CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO 12
ART. 19 - PRINCIPI GENERALI 12
ART. 20 - ONERI 12
CAPO II IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE 12
ART. 21 - DEFINIZIONE 12
ART. 22 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA 12
ART. 23 - PROGRESSIONI ECONOMICHE 12
ART. 24 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA 13
ART. 25 - PROGRESSIONI DI CARRIERA 13
ART.26 - PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA PROFESSIONALE 13

ART. 27 - PROGRESSIONE DI CARRIERA E PROGRESSIONE VERTICALE 13
ART. 28 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ 14
ART. 29 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE 14
CAPO III LE RISORSE PER PREMIARE 14
ART. 30 - DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE DESTINATE AI PREMI 14
ART. 31 – DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI 14
TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ 15
CAPO I ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE 15
ART.32 - ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA 15
ART.33 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 15
ART. 34 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE. UNITÀ DI PROGETTO. 16
ART.35 - SERVIZI (E/O UFFICI) DI STAFF E UNITÀ DI PROGETTO 16
ART.36 - ALTE PROFESSIONALITÀ 16
CAPO II IL SISTEMA DECISIONALE 17
ART. 37 - IL SEGRETARIO DELL'ENTE 17
ART. 38 - VICE SEGRETARIO 18
ART.39 - LA CONFERENZA DI SERVIZIO 18
CAPO III LA FUNZIONE DIREZIONALE 18
ART.40 - I RESPONSABILI DI AREA 18
ART. 41 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA 19
CAPO IV L'ATTIVITÀ DELL'ENTE. 19
ART. 42 - ATTIVITÀ DI GESTIONE. 19
ART. 43 - LE DETERMINAZIONI 20
ART. 44 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO. 20
TITOLO V ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE 21
CAPO I INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA 21
ART. 45 - IL PERSONALE 21
ART.46 - AREE E PROFILI PROFESSIONALI. 21
ART.47 - LE POSIZIONI DI LAVORO 21
ART.48 - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 22
ART. 49 - MOBILITÀ INTERNA 22
ART.50 - TRASFERIMENTI PROVVISORI 22
ART.51 - MOBILITÀ ESTERNA 22
CAPO II FORMAZIONE 23
ART.52 - FORMAZIONE 23
CAPO III RESPONSABILITÀ 23
ART.53 - RESPONSABILITÀ 23
ART. 54 - PATROCINIO LEGALE 24
TITOLO VI 25

CAPO I DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE 25
ART. 55 - ORARIO DI LAVORO 25
ART. 56 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE. 25
ART. 57 – FERIE 25
ART. 58 - PERMESSI 26
ART. 59 RAPPORTI A TEMPO PARZIALE 26
ART. 60 PROCEDURA PER LA TRASFORMAZIONE 26
TITOLO VII – LE COLLABORAZIONI ESTERNE 28
ART. 62 - INCARICHI A CONTRATTO. 28
ART. 63 – PROCEDURE E REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A CONTRATTO. 28
ART. 64 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO. 28
ART. 65 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DELL'ENTE. 29
TITOLO VIII - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA 30
TITOLO IX - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI 32
TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI 49
ART.109 - ABROGAZIONI E CONFERME 49

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001, dal D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dall'Assemblea dell'Unione dei Comuni della Valsaviore;
    - determina i principi, le linee fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi;
    - definisce le modalità di conferimento della titolarità degli uffici e dei servizi;
    - definisce le modalità di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli stabiliti nell'organizzazione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
    - definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
2. Con separati altri atti sono determinati:
    a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
    b) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'Ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
    c) il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
    d) il rispetto del principio che la percentuale di contratti stipulati con i soggetti esterni rappresenti comunque una quota limitata rispetto al totale dei contratti dell'area direttiva;
    e) i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato i posti di responsabili degli uffici e dei servizi, secondo le previsioni dello Statuto;
    f) i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
3. Il presente regolamento inoltre si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.
4. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato costituiti dall'Unione dei Comuni della Valsaviore.

ART.2 - FONTI

1. La complessiva organizzazione dell'ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.
2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'Ente è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e delle loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto non direttamente regolato dai detti contratti per esplicita previsione di legge, si applicano le fonti di cui al comma 1.
3. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
    a) del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

4. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

ART.3 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi è ispirato a principi di accessibilità e a criteri di funzionalità, di responsabilità gestionale e di collaborazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa.
2. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e si informa ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui l'Unione è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione, al Bilancio di Previsione e al Piano Esecutivo di Gestione.
4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:
    a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e di quelle di gestione attribuite all'apparato amministrativo;
    b) soddisfacimento delle esigenze dei cittadini garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
    c) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
    d) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'amministrazione intende realizzare nel rispetto dei contratti nazionali e della normativa vigente;
    e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
    f) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
    g) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela dei cittadini;
    h) valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
    i) pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti.

ART. 4 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito delle leggi e dell'ordinamento dell'ente, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dei responsabili, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.
2. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali in materia anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili di gestione.

CAPO II TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

ART. 5 - TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Unione dei Comuni della Valsaviore ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Unione dei Comuni della Valsaviore garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Promuove inoltre, attraverso i propri organi di indirizzo politico – amministrativo, la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

TITOLO II
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

CAPO I PRINCIPI E DEFINIZIONI

ART. 6 - FINALITÀ

1. L'Unione dei Comuni della Valsaviore misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché di favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

ART. 7 – PIANO DELLA PERFORMANCE E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. Il Piano della Performance, sottosezione del Piano Integrato Attività ed Organizzazione (PIAO) dell'Ente, rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Nel Piano sono specificati gli indirizzi e gli obiettivi specifici dell'Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance nonché gli obiettivi assegnati ai titolari di Incarichi Elevata Qualificazione e i relativi indicatori.
2. Il Piano è predisposto annualmente dal Segretario dell'Ente ed approvato dall'Organo Esecutivo.
3. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione delle retribuzioni di risultato ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione che hanno concorso alla mancata adozione per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti nonché divieto di assunzioni e incarichi da parte dell'Amministrazione. In caso di ritardo nell'adozione del Piano della performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.
4. La Relazione sulla Performance, obbligatoria per l'Ente, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. La Relazione deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per cittadini e utenti finali.
5. La Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000. In caso di ritardo nell'adozione del Piano della performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.
6. Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" dedicata alla performance.

ART. 8 – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Segretario dell'Ente, dei titolari di Elevata Qualificazione e del restante personale è approvato dalla Giunta dell'Unione, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione/OIV.
2. Tale sistema individua:
    a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009;
    b) le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;

c) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
   a) all'amministrazione nel suo complesso;
   b) ai dipendenti.

ART. 9 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
   a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
   b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
   c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
   d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
   e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
   f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
   g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
   h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART. 10 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili incaricati dal Presidente è collegata:
   a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
   b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
   c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
   d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di gestione sulla performance individuale del personale assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
   a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
   b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
   c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale.

CAPO II SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART.11 – SOGGETTI

1. La valutazione della performance è affidata:
   a) al Nucleo di Valutazione/OIV a cui spetta la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con l'eventuale supporto esterno del Segretario dell'Unione;
   b) al Presidente cui compete, sentita la Giunta, la valutazione annuale del Segretario dell'Ente;
   c) ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, a cui compete la valutazione della performance organizzativa e di quella individuale del personale assegnato al proprio settore/servizio;
   d) ai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

ART. 12 - ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV):
   a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
   b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
   c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente;
   d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
   e) propone al Presidente la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e dei responsabili di gestione e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
   f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche;
   g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
   h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
   i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
   j) è di supporto nella graduazione dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
   k) esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
   l) valida il rapporto sulla performance dell'ente.
2. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente.
3. La Giunta istituisce l'Organismo Indipendente di Valutazione, ne regolamenta la composizione, il funzionamento e le competenze.
4. La Giunta valuterà se mantenere, anche transitoriamente, il Nucleo di Valutazione esistente alla data di entrata in vigore del presente regolamento adeguandone le competenze.

5. In tal caso, fino all'istituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione, la valutazione del Segretario sarà effettuata dal Presidente secondo il vigente ordinamento.
6. Nel regolamento, l'organo di valutazione è indicato come "Organismo di Valutazione".

ART. 13 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
    a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori congrui e comprensibili;
    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. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Unione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

ART. 14 - SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
    a) Il Documento Unico di Programmazione;
    b) Il Bilancio di previsione;
    c) Il Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione sarà adattato a Piano della Performance in modo tale da:
    - rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia ed operatività;
    - esplicitare la gestione degli impatti di politiche ed azioni;
    - esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
    - essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
    - essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.
3. Gli obiettivi devono comunque essere in numero limitato, sintetici, chiari e misurabili. La relativa indicazione deve essere effettuata in modo da risultare leggibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei soggetti direttamente interessati (stakeholder).

ART. 15 - MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI

1. È effettuato un monitoraggio in corso di esercizio. A seguito dei relativi risultati, sono proposti gli eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

ART.16 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'Unione dei Comuni della Valsaviore valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine la Giunta adotta con apposito atto il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance distingue i criteri di valutazione tra dirigenti di vertice, responsabili di gestione e il restante personale ed individua:
   a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
   b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
   c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
   d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

ART.17 - SISTEMA PREMIANTE

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici sia di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme interne in materia e dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

ART.18 - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una Relazione sulla Performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
3. La Relazione sulla Performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO III MERITO E PREMI

CAPO I CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

ART. 19 - PRINCIPI GENERALI

1. Le disposizioni del presente titolo recano strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sul sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

ART. 20 - ONERI

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

ART. 21 - DEFINIZIONE

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti di incentivazione monetaria e di incentivazione organizzativa finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. L'Unione può istituire altri strumenti di incentivazione oltre a quelli previsti e disciplinati negli articoli seguenti.

ART. 22 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Per premiare il merito, l'Unione dei Comuni della Valsaviore può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
    a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente e la retribuzione di risultato per il personale dirigenziale e per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;
    b) progressioni economiche orizzontali.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

ART. 23 - PROGRESSIONI ECONOMICHE

1. Al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART. 24 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per valorizzare il personale, l'Unione dei Comuni della Valsaviore può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
    a) progressioni di carriera;
    b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
    c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

ART. 25 - PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Unione dei Comuni della Valsaviore può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

ART.26 - PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA PROFESSIONALE

1. Le progressioni economiche all'interno della categoria previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere assegnate selettivamente, attraverso l'attribuzione di fasce di merito a una quota limitata di dipendenti, esclusi i dirigenti, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente con particolare riferimento all'accrescimento professionale.
2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART. 27 - PROGRESSIONE DI CARRIERA E PROGRESSIONE VERTICALE

1. Ai sensi dell'art 52, comma 1 bis, del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dal D.L. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021 le progressioni verticali ordinarie nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo vengono destinati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso.
2. Ai sensi dell'articolo 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL del personale del comparto funzioni locali – periodo 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022 sono, altresì, consentite le c.d. "progressioni straordinarie", effettuabili fino a tutto il 31 dicembre 2025 in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale.
3. La riserva può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti per accedere dall'esterno alla categoria selezionata.
4. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti alla disciplina legislativa e regolamentare riguardante i concorsi pubblici.
5. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
6. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 comma 2 del D.Lgs 165/2001, può prevedere altresì la riserva al personale interno di progressioni verticali secondo quanto previsto dall'art. 22 comma

15 del D.Lgs 75/2017 nel limite del 20% delle assunzioni previste per la medesima categoria, fermo restando il possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno.

ART. 28 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici, l'Unione dei Comuni della Valsaviore assegna incarichi e responsabilità.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione dei predetti incarichi secondo criteri oggettivi e pubblici.

ART. 29 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Unione dei Comuni della Valsaviore promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'Unione promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

CAPO III LE RISORSE PER PREMIARE

ART. 30 - DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE DESTINATE AI PREMI

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse dedicate ai premi è individuato nel rispetto di quanto previsto dai contratti nazionali e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai contratti nazionali, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

ART. 31 – DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI

1. Le risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale nonché i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati sono definiti, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, dal contratto collettivo nazionale.
2. La contrattazione decentrata deve altresì definire, una quota limitata di dipendenti cui attribuire una maggiorazione del premio incentivante, sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance annuale.
3. Per i dirigenti o responsabili di area, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ

CAPO I ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART.32 - ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA

1. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate secondo i principi generali indicati dal presente regolamento previa verifica degli effettivi fabbisogni.
2. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti e si articola solo ed esclusivamente per aree e profili. Sarà curata l'ottimale distribuzione del personale attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento.
3. Uffici, servizi e dotazioni organiche sono ridefinite periodicamente e comunque a scadenza triennale o quando risulta necessario per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
4. Le variazioni della dotazione organica già determinata sono adottate in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale. Se comportano un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione del bilancio.

ART.33 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell'Unione è composta da unità organizzative, individuate, di norma, per funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici.
2. La struttura organizzativa dell'Unione si articola in **Aree**, **Servizi** e, eventualmente, **Uffici**. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. **L'Area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
    a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
    b) alla programmazione;
    c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
    d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
    e) alla verifica finale dei risultati.
4. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. **Il Servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. All'interno dei servizi possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee.
6. **Gli Uffici** fanno diretto riferimento in prima battuta al responsabile di servizio, se nominato e in seconda battuta al Responsabile di Area. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei PEG/PRO, gli Uffici sono individuati annualmente dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

ART. 34 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE. UNITÀ DI PROGETTO.

1. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dei dipendenti aventi qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria Funzionari (eccezionalmente possono esservi preposti dipendenti dell'area Istruttori, per il tempo consentito dalla normativa tempo per tempo applicabile).
2. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello che trattano le specifiche materie definite nel funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascun servizio (facente capo a ciascuna Area) dalla Giunta dell'Unione. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento della Giunta dell'Unione.
3. Gli Uffici rappresentano unità organizzative eventuali di terzo livello, ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai Contenuti dei PEG/PRO, gli uffici sono individuati annualmente dal Responsabile di Area.
4. Sono istituite le seguenti Aree:
   - Area Amministrativa;
   - Area Economico-Finanziaria;
   - Area Tributi;
   - Area Lavori Pubblici Unione e Tecnico Manutentivo;
   - Area Lavori Pubblici Berzo Demo;
   - Area Lavori Pubblici Cedegolo;
   - Area Lavori Pubblici Cevo;
   - Area Lavori Pubblici Saviore dell'Adamello;
   - Area Lavori Pubblici Sellero;
5. Il Presidente può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti all'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile dell'area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

ART.35 - SERVIZI (E/O UFFICI) DI STAFF E UNITÀ DI PROGETTO

1. La Giunta può istituire Servizi e/o Uffici in posizione di staff. Queste strutture possono essere alle dirette dipendenze:
   a) del Presidente, della Giunta, degli Assessori, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge;
   b) del Segretario dell'Ente per il migliore svolgimento delle competenze di cui è titolare.
2. I Servizi e gli uffici in Staff possono essere distinti o combinati fra loro. Possono essere costituiti da dipendenti interni di idonea professionalità e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato. In caso di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, le norme dell'apposito regolamento.
3. Sarà comunque il Segretario dell'Ente a costituire il proprio staff.
4. I Responsabili di gestione o il Segretario dell'Ente, secondo le rispettive competenze, possono costituire delle unità di progetto (UDP). Sono delle unità organizzative speciali, stabili o temporanee, da realizzare con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali per lo sviluppo e la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

ART.36 - ALTE PROFESSIONALITÀ

1. L'Unione dei Comuni della Valsaviore valorizza le alte professionalità della categoria Funzionari mediante il conferimento di incarichi a termine:
    a) per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, da individuare, con abilitazioni o iscrizioni ad albi;
    b) per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.
2. La Giunta adotterà un apposito atto:
    a) per la preventiva disciplina dei criteri e delle condizioni per la individuazione delle competenze e responsabilità su indicate e per il relativo affidamento;
    b) per la individuazione dei criteri utili per la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato;
    c) per la definizione dei criteri e delle procedure destinate alla valutazione dei risultati e degli obiettivi, nell'ambito del vigente sistema di controllo interno.

CAPO II IL SISTEMA DECISIONALE

ART. 37 - IL SEGRETARIO DELL'ENTE

1. L'Unione dei Comuni della Valsaviore si avvale di un Segretario iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, in servizio presso uno dei Comuni facente parte dell'Unione. Il Segretario dell'Ente dipende funzionalmente dal Presidente. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Al Segretario dell'Ente sono attribuite le seguenti funzioni:
    a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
    b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
    c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni dell'Assemblea e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
    d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
    e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente.

Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere svolte anche quelle di cui all'art.107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Il Segretario dell'Ente, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico al termine del mandato del Presidente, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario;
4. In caso di vacanza della figura del Segretario o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal Presidente. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario, al Vice Segretario spetta il compenso previsto dalla legge. La predetta sostituzione può essere disposta dal Presidente, con provvedimento motivato, anche in favore di Segretario di altro Comune membro dell'Unione.

ART. 38 - VICE SEGRETARIO.

1. Può essere istituita la figura del Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del Presidente:
   - in presenza di dirigenza, a un dirigente;
   - in assenza di dirigenza, a un Responsabile di Area;

che siano in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di Segretario comunale.

3. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

ART.39 - LA CONFERENZA DI SERVIZIO

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario e dai Responsabili nominati dal Presidente.
2. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura dell'Unione, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.

CAPO III LA FUNZIONE DIREZIONALE

ART.40 - I 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, D.Lgs. n. 267/2000:
   a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
   b) collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
   c) provvede alla costituzione, modifica o soppressione di servizi e uffici interni all'area;
   d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
   e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei Responsabili di Area, quali responsabili di procedimento;
   f) assegna il personale ai servizi e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati e individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
   g) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;
   h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di Responsabile di Area ai sensi degli artt. 107 e 109, D.Lgs. n. 267/2000;
   i) effettua la valutazione della *performance* individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
   j) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
   k) convoca e presiede le riunioni dello *staff* di area;
   l) impartisce direttive ai Responsabili di Area;
   m) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

ART. 41 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree, 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.
2. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i Responsabili di area:
    a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
    b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
    c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

CAPO IV L'ATTIVITÀ DELL'ENTE.

ART. 42 - ATTIVITÀ DI GESTIONE.

In presenza di dirigenza

1. Spettano ai dirigenti tutti i compiti e le funzioni così come definite dall'art. 107, commi 1, 2 e 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

In assenza di dirigenza

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
    a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
    b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
    c) la stipulazione dei contratti;
    d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
    e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
    f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
    g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
    h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

1. Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative. Resta salva la facoltà del Presidente di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al Segretario dell'Ente, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Presidente, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare all'Assemblea;

3. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del Presidente, dal Segretario dell'Ente.
4. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nella disciplina legislativa vigente in materia di contratti pubblici.
5. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Presidente e al Segretario dell'Unione. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Presidente, su relazione del Segretario.
6. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

ART. 43 - LE DETERMINAZIONI.

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Di tutte le determinazioni sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero.
4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.
5. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs.1 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni devono essere pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio online dell'Ente

ART. 44 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dalla legge. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedimentali, l'attività amministrativa dell'Ente deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO V ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 45 - IL PERSONALE

1. Il personale dipendente è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di gestione di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

ART.46 - AREE E PROFILI PROFESSIONALI.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.
3. Devono essere organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di personale dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità. Allo scopo devono essere costruiti anche secondo le seguenti indicazioni:
   definizione ampia;
   individuazione che identifichi ruoli e competenze;
   riduzione al massimo del numero.
4. Nella definizione dei profili non sono da escludere riferimenti al contesto organizzativo di inserimento distinguendo fra competenze professionali e competenze richieste dal contesto stesso, alle relazioni interne, alle responsabilità conferite ad ai risultati attesi.
5. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

ART.47 - LE POSIZIONI DI LAVORO

1. Il personale deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'inquadramento ricevuto ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. I rapporti fra il personale dell'ente, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, sono improntati al principio della massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi.

ART.48 - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. I Responsabili individuati dal Presidente organizzano le strutture e le risorse loro affidate con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. Ad essi spetta adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
3. Nell'organizzazione delle proprie attività, i responsabili sono tenuti ad osservare i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Allo scopo:
    a) adottano scelte operative che promuovano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento delle competenze, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
    b) incrementano la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
    c) sostengono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

ART. 49 - MOBILITÀ INTERNA

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra le diverse strutture organizzative dell'ente, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può essere disposta per:
    a) comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
    b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
    c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
2. La mobilità interna all'unità affidata ad un singolo responsabile, è disposta da quest'ultimo altrimenti dal responsabile della gestione del personale su parere dei responsabili interessati.
3. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale sono resi noti il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le relative modalità selettive.

ART.50 - TRASFERIMENTI PROVVISORI

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti con le medesime regole della mobilità interna per un periodo massimo di un anno.

ART.51 - MOBILITÀ ESTERNA

1. L'atto di trasferimento per mobilità esterna (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse) (cessione del contratto di lavoro, sia nella forma di consenso alla cessione del dipendente sia di accettazione ad acquisirne la posizione lavorativa da altro ente) è assunto dal responsabile della gestione del personale.

2. A quest'ultimo, i responsabili delle aree cui il dipendente interessato è o sarà assegnato, rilasciano preventivamente un parere sul trasferimento sulla base della professionalità in possesso del dipendente in trasferimento espresso in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.
3. Il trasferimento non sarà disposto in caso di parere negativo.

CAPO II FORMAZIONE

ART.52 - FORMAZIONE

1. Nell'ambito degli strumenti gestionali, la formazione concorre allo sviluppo professionale dei dipendenti migliorando le conoscenze, quindi le abilità, e permette di conseguire risultati ottimali e la possibilità, unitamente alla qualità della performance, di valorizzare la professionalità attraverso i percorsi di carriera.
2. I bisogni formativi sono individuati in relazione agli obiettivi da conseguire, con riferimento in particolare:
   alle fasi di gestione del ciclo della performance;
   alle politiche di sviluppo organizzativo e professionale;
   alle proposte dei responsabili di gestione, tenuto conto anche delle segnalazioni dei dipendenti.
3. In quanto strumento gestionale, gli interventi formativi sono gestititi con flessibilità, quindi con priorità per le esigenze del momento, nell'ambito delle linee di indirizzo generale che attengono ai seguenti criteri:
   a) programmazione pluriennale degli interventi formativi;
   b) piani annuali, che realizzano gli interventi programmati;
   c) graduale accesso di tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in relazione alla durata del contratto;
   d) informazione generale sulle iniziative formative;
   e) previsione delle risorse finanziarie secondo le previsioni di legge e di contratto, per far fronte al costo complessivo;
   f) collaborazione con altri enti.
4. L'attività formativa viene gestita, di norma, in termini di flessibilità, secondo appositi criteri gestionali che dovranno comunque riservare alla struttura organizzativa preposta al coordinamento delle politiche sulla formazione del personale realizzate nell'ente, la gestione diretta degli interventi formativi di sviluppo organizzativo e in generale di quelli che sono trasversali alle diverse strutture dell'ente stesso, indirizzati a migliorare i risultati complessivi dell'organizzazione.

CAPO III RESPONSABILITÀ

ART.53 - RESPONSABILITÀ

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale posseduto. In tale prospettiva dovrà essere perseguito lo sviluppo della funzione propositiva dei collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra e con i responsabili di gestione e formule di benessere operativo delle singole unità organizzative.
2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.
4. Il personale che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro secondo le modalità individuate dall'ente.

5. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

ART. 54 - PATROCINIO LEGALE

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di Elevata Qualificazione, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria.

TITOLO VI

CAPO I DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE

ART. 55 - ORARIO DI LAVORO

1. È riservata al Presidente l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. È demandata ai responsabili dei servizi:
    d) la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
    e) la determinazione dell'orario di lavoro;
    f) gli eventuali turni di servizio.
3. L'orario di lavoro è improntato a principi di funzionalità e flessibilità ed è articolato tenendo conto dei criteri di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,
4. Spetta al Segretario e ai Responsabili di Area, sulla base degli indirizzi di Giunta e previa informazione alle rappresentanze sindacali, l'individuazione di eventuali forme flessibili di articolazione della prestazione lavorativa come previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria vigente (orari flessibili, turnazioni, orari multiperiodali).

ART. 56 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001. Nell'ambito del piano, l'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della giunta, assicurando la preventiva informazione sindacale nelle forme previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

ART. 57 – FERIE

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie sono godute nel rispetto dei limiti di cui alle vigenti previsioni normative e contrattuali.
4. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
5. Le ferie del personale sono autorizzate dai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) di riferimento, ed, in sua mancanza, dal Segretario dell'Ente. Le ferie degli incaricati di E.Q. sono autorizzate Segretario dell'Ente. Le ferie del Segretario sono autorizzate dal Presidente.

ART. 58 - PERMESSI

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in sua mancanza, dal Segretario dell'Ente.

ART. 59 RAPPORTI A TEMPO PARZIALE

1. L'attività di lavoro può essere prestata:
    g) a tempo pieno, per 36 ore settimanali;
    h) a tempo parziale (part-time):
    i) con trasformazione del rapporto su richiesta di parte;
    j) con assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per Categoria, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno. Le richieste di trasformazione, fatti salvi casi di necessità e urgenza adeguatamente motivati, nonché le ipotesi di cui all'art. 8 commi 3 e 7 del D.Lgs. 81/2015, deve essere presentata in corrispondenza di due finestre temporali alla data del 30 giugno e 31 dicembre. La domanda di trasformazione può prevedere anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale, da concordare comunque tra le parti.
3. La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio nella gestione dei servizi, non risolvibile con modalità orarie compatibili con le esigenze del datore di lavoro.
4. L'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa non superiore al 50%) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo. A tal fine la valutazione del Responsabile di Area o del Segretario avrà come riferimento quanto specificamente previsto in materia dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e comunque sulla base dei seguenti criteri:
    a) le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie della Amministrazione sul territorio;
    b) l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio o il servizio dell'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse presso il datore di lavoro;
    c) gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente;
    d) l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'Ente.
5. L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese, anno, sarà concordata tra il Responsabile di Area interessato e il richiedente e inserita nel contratto individuale di lavoro.
6. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
7. Il personale con rapporto a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro supplementare nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

ART. 60 PROCEDURA PER LA TRASFORMAZIONE

1. Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa, dalle disposizioni contrattuali e da atti organizzativi interni.

2. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna Categoria con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.
3. Il Responsabile dell'Area personale emette provvedimento di:
    a) accoglimento, con successiva sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro;
    b) diniego motivato in caso di pregiudizio all'attività dell'Ente, acquisito il parere da parte del Responsabile dell'Area competente.
4. Qualora a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della riorganizzazione del servizio ove si è verificato il part-time sia accertato un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato integralmente a beneficio del bilancio.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

ART. 61 - SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITÀ

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, si fa integrale riferimento alle disposizioni degli articoli 55-bis fino a 55-septies del D.Lgs. 165/2001, nonché al Codice di comportamento nazionale DPR 62/2013 e al Codice di comportamento di Ente.

TITOLO VII – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 62 - INCARICHI A CONTRATTO.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Presidente in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

ART. 63 – PROCEDURE E REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A CONTRATTO.

1. Gli incarichi di cui all'art. 110 TUEL, sono conferiti previo svolgimento di una procedura selettiva volta ad individuare il possesso delle competenze e caratteristiche necessarie, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. Per lo svolgimento della selezione di cui al comma precedente viene pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi apposito avviso, contenente le caratteristiche del profilo ricercato, le modalità della selezione e i criteri di scelta.
3. Gli incarichi possono essere affidati dal Presidente agli idonei delle selezioni condotte da apposite commissioni nominate dal Responsabile dell'Ufficio personale, presiedute dal Segretario o suo delegato e composte da due membri esperti di provata competenza nelle materie di selezione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica o ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La Commissione verifica il possesso dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico da parte dei candidati, e ammette a un colloquio individuale le candidature ritenute idonee ed ammessi al colloquio.
4. Il Presidente sceglie discrezionalmente, tra i candidati giudicati idonei dalla Commissione, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo di dirigente richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente

ART. 64 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SUO CONTENUTO.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile dell'Area.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
    a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
    b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto dell'Ente al risarcimento del danno;
e) l'entità del compenso;
f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte dell'Ente per la durata massima consentita;
g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso l'Ente e verso gli utenti dei servizi forniti dall'Unione stessa.

ART. 65 - INSERIMENTO DEL SOGGETTO CON CONTRATTO A TERMINE NELLA STRUTTURA DELL'ENTE.

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura dell'Ente e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Presidente ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni dell'Unione.

TITOLO VIII - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

CAPO I
DEFINIZIONI - AFFIDAMENTO DI INCARICHI

ART. 66 - DEFINIZIONI.

1. Ai fini del presente titolo si intendono per:
    k) "*studio*": lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
    l) "*ricerca*": l'attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
    m) "*consulenza*": pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;
    n) "*collaborazione coordinata e continuativa*": la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;
    o) "*collaborazione occasionale*": la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove "il contatto sociale" con il committente sia sporadico.

ART. 67 - AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI.

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente articolo, possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al presente Capo.
2. Le società partecipate (società in house) osservano i principi e gli obblighi fissati dal presente titolo. L'Unione vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sulla osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

ART. 68 - PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITÀ PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI.

1. Gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
    a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
    b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;
    c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all'art. 116, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni di attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.
4. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 115, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge;
5. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a incarichi di lavoro autonomo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il Responsabile dell'Area che ha stipulato il contratto.

TITOLO IX - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I
AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

ART. 69 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - PRINCIPI GENERALI.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
    a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
    b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:
    a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
    b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
    c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
    d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, 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. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 e dell'articolo 6 del Decreto legislativo 165/2001.
5. L'Ente, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di

assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del D.Lgs 165/2001, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 70 - COMMISSIONE ESAMINATRICE.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile di Area, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. La commissione sarà così composta:
    a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire avente i requisiti di cui al precedente art. 42 - presidente di diritto;
    b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;
    c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.
3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato dal Presidente al Segretario o al Responsabile di Area, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 42.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne, secondo quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs 165/2001.
6. Con la stessa determinazione il Responsabile di Area provvederà alla nomina del Segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.
7. Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Non possono inoltre essere membri di commissione coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

ART. 71 - SELEZIONE PUBBLICA - PRESELEZIONE.

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo 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 ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Responsabile di Area. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

4. L'utilizzo delle graduatorie concorsuali dell'Unione oppure di altro Ente, avviene nell'ambito delle facoltà previste dalla normativa nazionale.

ART. 72 - ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del Responsabile dell'Area nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 73 - COPERTURA DEI POSTI.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando l'amministrazione indica:
   a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, 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 nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;
   b) la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del precedente art. 32
3. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa tempo per tempo vigente; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
4. Nessun limite di età massima è fissato per il personale interno in caso di progressioni verticali o concorsi con riserva.

CAPO II
SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI O PER SOLI ESAMI

ART. 74 - BANDO DI CONCORSO.

1. Il bando di concorso pubblico può essere per soli esami oppure per titoli ed esami. Esso è indetto con provvedimento del responsabile di Area e deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
   a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
   b) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);
   c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
   d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
   e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
   f) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
   g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;

h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale; i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
i) eventuale limite di età ai sensi del precedente articolo;
j) l'indicazione di una o più lingue straniere aggiuntive rispetto all'inglese;
k) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

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 prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

ART. 75 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO - TERMINI - MODALITÀ.

1. La domanda di ammissione deve pervenire entro il termine di pubblicazione del Bando sul dedicato Portale del Reclutamento messo a disposizione dal Governo.
2. La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.
3. L'Ente declina ogni responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della Piattaforma web o a eventuali problemi telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione nei termini previsti.
4. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, viene prevista la proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.
5. Nella domanda i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. n.445/2000 (Testo Unico Documentazione Amministrativa), e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci:
   - cognome, nome, luogo e data di nascita;
   - possesso della cittadinanza italiana ovvero possesso della cittadinanza straniera nei limiti di quanto previsto dall'art. 1) del presente bando;
   - il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
   - le eventuali condanne riportate o gli eventuali carichi pendenti;
   - di non essere licenziato o dichiarato decaduto o destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
   - il possesso del titolo di studio richiesto nel presente bando, specificando i dati relativi al titolo di studio
   - conoscenza ed uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
   - conoscenza della lingua inglese;
   - possesso della patente di guida di tipo "B";
   - indirizzo mail, residenza e il preciso recapito al quale l'Amministrazione potrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso. In caso di variazione del recapito comunicato il concorrente avrà l'onere di darne tempestivo avviso all'Amministrazione;
   - idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale;
   - possesso dei requisiti che danno diritto alla preferenza o alla riserva e il titolo che dà diritto a tale beneficio fornendo gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti ex art. 43 del D.P.R. n. 445/2000;

- se disabili, l'eventuale richiesta di ausilio necessario per l'espletamento della prova e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992; di accettare in caso di assunzione tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Ente

ART. 76 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
   a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della eventuale tassa di concorso se richiesto dal bando;
   b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
   c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
   d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1a, art. 3, note).

ART. 77 - DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
6. Il bando integrale deve essere pubblicato sul dedicato Portale del Reclutamento messo a disposizione dal Governo, sul sito Internet istituzionale dell'Ente, all'albo pretorio, nonché secondo ogni altra forma di pubblicità ritenuta opportuna in relazione alle caratteristiche della selezione.

ART. 78 - RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Responsabile del procedimento, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il Responsabile del procedimento ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.
3. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
4. Delle operazioni di cui al comma 3 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
5. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

ART. 79 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:
    - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
    - agli adempimenti della commissione;
    - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
    - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
    - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
    - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla comunicazione della nomina.
6. Il Segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
    - il bando di concorso;
    - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
    - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
    - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

CAPO III
VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

ART. 80 - PUNTEGGIO.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
    a) punti 30 per ciascuna prova scritta o pratica;
    b) punti 30 per ciascuna prova orale;
    c) punti 10 per i titoli (nel caso di concorso per titoli ed esami).

ART. 81 - VALUTAZIONE DEI TITOLI.

1. Nel caso di concorso per titoli ed esami, ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in 3 categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I	Categoria	- Titoli di studi	punti: 2
II	Categoria	- Titoli di servizio	punti: 6
III	Categoria	- Curriculum formativo e professionale	punti: 2

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

ART. 82 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in sessantesimi		**Titoli espressi in centesimi**		**Titoli espressi con giudizio complessivo**	**Titoli di laurea**				**Valutazione**
					espressi in centodecimi		**espressi in centesimi**		
da	**a**	**da**	**a**		**da**	**a**	**da**	**a**	
36	42	60	70	sufficiente	66	77	60	70	0,5
43	48	71	80	buono	78	88	71	80	1
49	54	81	90	distinto	89	99	81	90	1,5
55	60	91	100	ottimo	100	110 e lode	91	100	2

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

ART. 83 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE.

1. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
   a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto "Funzioni locali":
   (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
   a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,25
   a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15
   b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero alle dipendenze di altro comparto del pubblico impiego:
   (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
   b.1- stessa categoria o superiore punti: 0,20
   b.2- in categoria inferiore punti: 0,10
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

ART. 84 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche, nonché le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

ART. 85 - VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine: – prove scritte o pratiche; – prove orali.

CAPO IV
PROVE CONCORSUALI

ART. 86 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE.

1. Nel caso di domande di ammissione al concorso superiori a n.30, potrà essere prevista dal bando l'espletamento di una prova preselettiva per la determinazione dei candidati da ammettersi alle successive prove concorsuali. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla valutazione complessiva.
2. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Il calendario di tutte le prove può formare oggetto di un'unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto delle festività ebraiche e delle altre religione n. 101 e del decreto ministeriale emanato per l'anno di riferimento.

ART. 87 - PROVE CONCORSUALI.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 88 - PROVA SCRITTA.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.
2. Si intende:
   a) per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
   b) per prova scritta teorico - pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
   c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

ART. 89 - PROVA PRATICA.

1. La prova pratica tende ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività operative che i medesimi sono chiamati a svolgere. A tal fine possono essere utilizzati strumenti di lavoro, automezzi, apparecchiature informatiche, ecc.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

ART. 90 - PROVA ORALE.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

CAPO V
SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

ART. 91 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

ART. 92 - DURATA E DATA DELLE PROVE.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

ART. 93 - ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:
    a) passaporto;
    b) patente di guida;
    c) patente nautica;
    d) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
    e) porto d'armi;
    f) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;

g) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

ART. 94 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CONCORRENTI.

1. Per lo svolgimento delle prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12, 13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a ventuno trentesimi.
3. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
4. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai candidati almeno due giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
6. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
7. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

ART. 95 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.

1. Ultimata la valutazione dei titoli (nel caso di concorso per titoli ed esami) e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna al Responsabile dell'Area competente per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente, nella pertinente sezione nell'area "Amministrazione trasparente".

ART. 96 – VALIDITÀ DELLA GRADUATORIA

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci ed utilizzabili ai sensi di Legge.

CAPO VI
APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

ART. 97 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI.

1. Il Responsabile dell'Area provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il Responsabile dell'Area 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

con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione 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 alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate 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. 98 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI.

1. Il Responsabile dell'Area prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni a richiesta dell'interessato in caso di comprovato impedimento.
2. 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 D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

ART. 99 - ACCERTAMENTI SANITARI.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs 81/2008, se il lavoratore da assumere è idoneo alla mansione specifica, non presentando controindicazioni specifiche.
2. Le visite di cui al comma 1 sono a cura e spese del datore di lavoro.
3. Avverso i giudizi del medico competente formulati in fase preassuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

ART. 100 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO. PERIODO DI PROVA.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152 e dall'art. 19 del CCNL 21 maggio 2018, sono comunque indicati:
    a) l'identità delle parti;
    b) tipologia del rapporto di lavoro;
    c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
    d) la categoria e profilo professionale attribuiti al lavoratore;
    e) posizione economica iniziale;

f) la sede di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
g) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
h) il termine finale del contratto in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.

3. Sono altresì indicati, quali elementi ulteriori oltre a quelli obbligatori da CCNL, le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie, i termini del preavviso in caso di recesso, l'orario di lavoro e l'articolazione del servizio in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, sia orizzontale che verticale.
4. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione. Solo in caso di impossibilità oggettiva ad adempiere, il contratto dovrà essere consegnato entro trenta giorni dall'assunzione.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere d), e), g) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Qualora sussistano le condizioni per un eventuale recesso dal contratto, il Responsabile dell'Area, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile dell'ufficio personale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio e le criticità evidenziate.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile dell'ufficio personale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

CAPO VII
ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

ART. 101 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ART. 102 - FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE.

1. Il giudizio reso dalla commissione 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 consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 103 - 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 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 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.
5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1

4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.
7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	**PUNTEGGIO**			**Giudizio Finale**
	Fino a	da	a	
A	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo
B	19			Non idoneo
		20	30	Idoneo

ART. 104 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale 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 lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

ART. 105 - 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 sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente 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 dalla sezione circoscrizionale.
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, ai 60 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 con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

CAPO VIII
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 106 - MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - ASSUNZIONI STAGIONALI.

1. Per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:
    a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
    b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione nonché sul sito internet istituzionale per un periodo minimo di giorni quindici.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Unione predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
    a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
    b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. All'espletamento della prova selettiva assiste apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 47.
8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

9. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.
10. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
11. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

CAPO IX
PROGRESSIONE VERTICALE

ART. 107 - INDIVIDUAZIONE DEI POSTI.

1. In relazione al disposto dell'art.22, comma 15, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, per i posti individuati eventualmente indicati in sede di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, e nella misura massima del 20% dei posti da coprire previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria, l'Amministrazione può attivare procedure di progressione verticale tra le categorie, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente.

ART. 108 - PROCEDURE DELLE SELEZIONI RISERVATE AL PERSONALE INTERNO.

A) Progressioni verticali ordinarie

Possono partecipare alle procedure ordinarie di progressione tra le aree i dipendenti in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- inquadrati nell'area immediatamente inferiore dell'ambito professionale indicato nell'apposito avviso per un periodo di almeno 3 anni al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda, tenendosi conto anche del periodo maturato nell'ente di provenienza nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta tramite mobilità tra enti;
- in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- che abbiano ricevuto una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza del servizio;
- non destinatari di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.

Ferma restando la facoltà di richiedere, per particolari profili e in relazione al carattere tecnico-professionale delle competenze necessarie, il possesso di titoli ulteriore rispetto a quelli sotto elencati, i titoli di studio per la partecipazione alla procedura di cui al seguente paragrafo sono i seguenti:

- Per il passaggio all'area degli operatori esperti, assolvimento dell'obbligo scolastico;
- Per il passaggio all'area degli istruttori, diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Per il passaggio all'area dei funzionari e della elevata qualificazione, diploma di laurea triennale o magistrale.

B) Progressioni verticali straordinarie

Possono partecipare alle procedure straordinarie di progressione tra le aree i dipendenti in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- assunti a tempo indeterminato e in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- inquadrati nell'area immediatamente inferiore dell'ambito professionale indicato nell'apposito avviso per un periodo di almeno tre anni al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda, tenendosi conto anche del periodo maturato nell'ente di provenienza nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta tramite mobilità tra enti;
- che abbiano ricevuto una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza del servizio;
- non destinatari di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.

I titoli di studio per la partecipazione alla procedura di cui al seguente paragrafo sono quelli indicati alla Tabella C di cui al CCNL del personale del comparto funzioni locali – periodo 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022, cui si rinvia, che si intendono qui per ripetuti e trascritti.

PROFILI PROCEDURALI COMUNI

La Giunta, in sede di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale, può individuare, sussistendo i requisiti previsti dalla disciplina applicabile, i posti che possono essere coperti mediante procedure valutative interne ai sensi dell'articolo precedente.

Una volta programmata, la selezione è preceduta da idoneo Avviso, pubblicato sul sito internet istituzionale e all'albo pretorio per almeno 15 giorni e diffuso a cura del settore personale. La pubblicazione assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura. L'Avviso contiene l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti e può essere motivatamente revocato quando l'interesse pubblico lo richieda.

Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'Avviso. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura, da riportare in elenco riepilogativo conformemente allo schema allegato all'Avviso.
La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata da apposita Commissione che definirà il punteggio attribuito a ciascun candidato.
La Commissione effettua le valutazioni attenendosi ad uno specifico schema di valorizzazione dei punteggi determinato precedentemente e, in caso di necessità, decide attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la relativa procedura.
A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio presso l'ente e a parità di anzianità di servizio il candidato più giovane di età anagrafica.

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

ART.109 - ABROGAZIONI E CONFERME

1. Questo regolamento abroga ogni altra precedente disposizione di pari grado in materia di organizzazione o personale, contrastante con le norme in esso contenute.
2. Sono confermate la macrostruttura organizzativa, le dotazioni organiche ed i profili professionali vigenti alla data di adozione del presente regolamento.