

**UNIONE DI COMUNI LOMBARDA CETO CIMBERGO
PASPARDO**

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
dell'UNIONE

Approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 2 del 18.01.2013

INDICE

Capo I – PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 – Principi
 - Art. 2 – Criteri generali di organizzazione
 - Art. 3 – Struttura organizzativa
 - Art. 4 – Dotazione organica
 - Art. 5 – Segretario dell’Unione
 - Art. 6 – Organismo di coordinamento dei Segretari
 - Art. 7 – Vicesegretario dell’Unione
 - Art. 8 – Il Responsabile del Servizio Finanziario dell’Unione
 - Art. 9 – Nomina dei Responsabili di servizio
 - Art. 10 – Attribuzioni e compiti dei responsabili di servizio
 - Art. 11 – Piano Esecutivo di Gestione
 - Art. 12 – Ufficio alle dipendenze del Presidente dell’Unione
 - Art. 13 – Collaborazioni esterne
 - Art. 14 – Determinazioni
 - Art. 15 – Deliberazioni degli organi collegiali
 - Art. 16 – Coordinatore
 - Art. 17 – Comitato di gestione
 - Art. 18 – Conferenza dei servizi
- ## **Capo II – IL PERSONALE**
- Art. 19 – Il personale
 - Art. 20 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
 - Art. 21 – Orario di servizio
 - Art. 22 – Lavoro a tempo parziale
 - Art. 23 – Ferie
 - Art. 24 – Permessi

Capo III - NORME DI ACCESSO ALL’IMPIEGO

E MODALITA’ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

- Art. 25 – Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria
- Art. 26 – Mobilità di accesso
- Art. 27 – Copertura dei posti
- Art. 28 – Requisiti generali
- Art. 29 – Procedure concorsuali: Responsabile del procedimento
- Art. 30 – Bando di concorso
- Art. 31 – Domanda di ammissione al concorso
- Art. 32 – Documenti da allegare alla domanda
- Art. 33 – Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione
- Art. 34 – Diffusione del bando di concorso
- Art. 35 – Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 36 – Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 37 – Irregolarità delle domande

- Art. 38 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 39 – Commissione Esaminatrice
- Art. 40 – Titoli valutabili e punteggio massimo attribuibile
- Art. 41 – Diario delle prove
- Art. 42 – Preselezioni
- Art. 43 – Svolgimento delle prove scritte
- Art. 44 – Criteri di valutazione delle prove scritte
- Art. 45 – Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
- Art. 46 – Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
- Art. 47 – Svolgimento della prova orale o del colloquio
- Art. 48 – Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio
- Art. 49 – Punteggio finale delle prove d’esame
- Art. 50 – Graduatoria dei concorrenti
- Art. 51 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
- Art. 52 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 53 – Assunzioni in servizio
- Art. 54 – Procedure per l’assunzione mediante pubblica selezione
- Art. 55 – Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni
- Art. 56 – Finalità della selezione e contenuto delle prove
- Art. 57 – Indici di riscontro
- Art. 58 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 59 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 60 – Procedure per l’assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l’impiego
- Art. 61 – Rapporti di lavoro a tempo determinato e modalità di costituzione del rapporto

Capo IV – MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

- Art. 62 – Finalità della mobilità interna
- Art. 63 – Tipologie di mobilità
- Art. 64 – Mobilità interna su richiesta del dipendente
- Art. 65 – Trasferimento d’ufficio
- Art. 66 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse
- Art. 67 – Formazione
- Art. 68 – Relazioni sindacali

Capo V – INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

- Art. 69 – Principio generale
 - Art. 70 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
 - Art. 71 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
 - Art. 72 – Incompatibilità relativa e criteri per il rilascio delle autorizzazioni
 - Art. 73 – Procedimento autorizzativo
- Capo VI – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**
- Art. 74 – Quadro normativo
 - Art. 75 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

Capo VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, CONSULENZA, STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI

- Art. 76 – Oggetto della sezione
- Art. 77 – Principi
- Art. 78 – Casi di esclusione
- Art. 79 – Condizioni per il conferimento di incarichi esterni
- Art. 80 – Conferimento dell'incarico
- Art. 81 – Atti di programmazione

- Art. 82 – Attestazione del responsabile del servizio
- Art. 83 – Selezione mediante procedure comparative
- Art. 84 – Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative
- Art. 85 – Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa
- Art. 86 – Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incarico
- Art. 87 – Formalizzazione dell'incarico
- Art. 88 – Compensi e liquidazione
- Art. 89 – Modalità di svolgimento dell'incarico
- Art. 90 – Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico
- Art. 91 – Risoluzione del contratto, penali, recesso
- Art. 92 – Pubblicazione provvedimento di incarico

Capo VII – NORME FINALI

- Art. 93 – Abrogazioni
- Art. 94 – Rinvio
- Art. 95 – Entrata in vigore

- Allegato A – Struttura organizzativa dell'Unione
- Allegato B – Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni

CAPO I – PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 Principi

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione di Comuni Lombarda Ceto, Cimbergo, Paspardo in conformità a quanto stabilito dall'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali) e dal D. Lgs. n. 165/2001.
2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario e ai responsabili di servizio di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Unione di Comuni Lombarda Ceto, Cimbergo, Paspardo e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario dell'Unione e i responsabili dei servizi.
3. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di svolgimento delle selezioni per l'accesso all'impiego nell'Ente.

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione burocratica dell'Unione di Comuni Lombarda Ceto, Cimbergo, Paspardo è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili dei servizi, affermato dall'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, sia con l'autonomia nella gestione delle risorse proprie dei responsabili dei servizi.
3. Ai responsabili compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi impartiti dagli organi di governo anche tramite il Segretario dell'Unione e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopracitati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

Art. 3 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in servizi e uffici come descritto nell'allegato "A" al presente regolamento.
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. Il numero, dei servizi e degli uffici, le rispettive attribuzioni, la conformazione e le successive variazioni della struttura organizzativa sono definiti sulla base dei criteri generali di cui all'art. 2 e tenuto conto dell'omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strutturali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
2. I servizi costituiscono articolazioni dell'Ente e intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno

dell'Ente; comprendono uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

3. Gli uffici costituiscono unità operative interne al servizio e gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia garantendone l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Gli uffici possono avere natura di unità finale (*line*) o di supporto (*staff*), possono essere strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo o strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.
4. Nell'atto di costituzione dei servizi e degli uffici deve esserne identificata la collocazione nell'ambito della struttura organizzativa e le interrelazioni con l'insieme della struttura stessa.
5. A ciascun servizio è preposto un funzionario responsabile. In considerazione del volume di attività dei servizi e delle competenze attribuite all'Unione, la titolarità dei servizi può essere attribuita ad un unico funzionario.

Art. 4

Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Unione di Comuni Lombarda Ceto, Cimbergo Paspardo individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, nonché il numero e la collocazione delle posizioni organizzative previste dagli artt. 8 e ss. del C.C..N.L. sul nuovo ordinamento professionale del 31.3.1999.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta dell'Unione, su proposta del Segretario dell'Unione nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art. 5

Segretario dell'Unione

1. Il Segretario dell'Unione svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario dell'Unione dipende funzionalmente dal Presidente dell'Unione, che impartisce direttive generali per il buon funzionamento degli uffici e dei servizi e indica le priorità dell'azione amministrativa.
3. Il Segretario dell'Unione, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea dell'Unione e della Giunta Esecutiva e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti;
 - d) esercita le funzioni conferitegli dal Presidente dell'Unione, ivi compresa la rappresentanza in giudizio per gli atti di competenza gestionale;
 - e) presiede le commissioni di concorso;
 - f) presiede le commissioni di gara in assenza del responsabile del servizio competente;
 - g) adotta le determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione in mancanza o assenza del responsabile di servizio competente, ovvero in

sostituzione di questi qualora si verificano casi di incompatibilità e/o conflitto di interessi, ed in ogni caso nelle materie che sono attribuite alla sua competenza ai sensi del presente articolo o che gli sono attribuite ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000;

- h) si sostituisce al responsabile di servizio nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini senza giustificato motivo, esercitando altresì un potere di avocazione degli atti e di annullamento nei casi di accertata e irrimediabile necessità;
- i) presiede il nucleo di valutazione;
- j) stipula i contratti, qualora siano rogati da un notaio, afferenti alla gestione della attività propria o come responsabile di servizio o nei casi di sostituzione o supplenza di questi ultimi
- k) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
- l) è il Capo del personale dell'Unione ed esercita i connessi poteri ed in particolare:
 - spettano ad esso tutti gli atti di gestione del personale;
 - adotta i provvedimenti di assunzione del personale e di risoluzione del rapporto di lavoro;
 - autorizza i congedi ordinari e straordinari dei responsabili di servizio e, in assenza di questi ultimi, provvede alla programmazione dei congedi ordinari e all'autorizzazione di quelli straordinari del personale assegnato ai rispettivi servizi;
 - autorizza i collocamenti in aspettativa;
 - autorizza le missioni dei responsabili di servizio e, in assenza di questi ultimi, del personale assegnato ai rispettivi servizi;
 - adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale;
 - provvede alla programmazione del lavoro straordinario e alla relativa ripartizione ed assegnazione alle aree del monte ore disponibile;
 - assume gli atti necessari all'erogazione di tutti gli emolumenti accessori spettanti al personale dipendente; adotta, altresì, i provvedimenti di rideterminazione del trattamento economico del personale in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento;
 - dirige il procedimento di valutazione delle prestazioni del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai responsabili di servizio;
 - autorizza i dipendenti allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - adotta il provvedimento di mancato superamento del periodo di prova dei dipendenti, previo parere del responsabile dell'area di appartenenza del dipendente;
 - propone alla Giunta Esecutiva dell'Unione le variazioni alla dotazione organica e alla struttura organizzativa;
- m) svolge le funzioni di ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e delle norme del Capo VI del presente Regolamento.

Art. 6

Organismo di coordinamento dei Segretari

1. Se necessario, è possibile istituire l'Organismo di coordinamento dei Segretari comunali di cui fanno parte tutti i Segretari titolari di una sede di segreteria dei Comuni aderenti all'Unione.
2. L'Organismo di coordinamento dei Segretari comunali è convocato e presieduto dal Segretario dell'Unione e si occupa delle seguenti materie:

- a) coordinamento delle attività riguardanti il trasferimento di funzioni e di servizi comunali alla gestione associata: in particolare l'Organismo valuta gli aspetti di interconnessione tra le attività dell'Unione e quelle dei singoli Comuni e svolge le funzioni di stanza di compensazione tecnica delle posizioni dei singoli enti;
 - b) formula proposte per la razionalizzazione delle attività comuni;
 - c) individua percorsi di valorizzazione delle competenze professionali disponibili;
 - d) promuove l'interpretazione coordinata e l'applicazione delle convenzioni che regolano i rapporti tra l'Unione ed i singoli Comuni.
3. Il Segretario dell'Unione può ammettere la partecipazione alle riunioni dell'Organismo di coordinamento di responsabili di servizio dell'Unione o dei Comuni.
 4. Delle riunioni dell'Organismo di coordinamento è redatto un apposito verbale che riporta in sintesi le decisioni adottate.

Art. 7 **ViceSegretario dell'Unione**

1. Il Presidente dell'Unione può nominare un vicesegretario tra i responsabili di servizio, per coadiuvare il Segretario e/o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Con il decreto di nomina è stabilita altresì la misura dell'indennità da corrispondere per lo svolgimento delle funzioni di supplenza e/o di reggenza.

Articolo 8 **Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Unione**

1. La direzione dei servizi finanziari può essere affidata al dipendente apicale dell'area contabile ed amministrativa con funzione di Responsabile.
2. Lo stesso assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al Responsabile, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - della relazione previsionale e programmatica;
 - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al bilancio (schema triennale delle opere pubbliche, piano della alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari, ecc.);
 - del rendiconto di gestione e della relazione al conto, nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - dello sviluppo, dell'attuazione e della rendicontazione del Piano degli Obiettivi di Gestione con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni degli organi politici dell'Unione ed in relazione alle proposte dei Responsabili dei servizi coordinati dal Segretario dell'Unione;
 - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria e patrimoniale, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora l'Unione assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

Art. 9

Nomina dei responsabili di servizio

1. I responsabili di servizio sono nominati con le modalità stabilite nel presente articolo e sono scelti tra i funzionari di categoria D o C.
2. Gli incarichi sono conferiti con decreto motivato del Presidente dell'Unione nel rispetto dei criteri generali stabiliti nei C.C.N.L. e definiti in sede di concertazione con le rappresentanze sindacali ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. b) e c) del C.C.N.L. sul nuovo ordinamento professionale.
3. Il funzionario di categoria D o C può rifiutare la nomina a responsabile, senza incorrere in sanzioni disciplinari, quando:
 - la retribuzione di posizione riconosciuta sia inferiore al minimo contrattuale o, se superiore al minimo, sia inferiore al trattamento accessorio in godimento;
 - non sia stata attivata la concertazione con le OO.SS. sui criteri generali di valutazione e di graduazione delle posizioni.Il rifiuto dell'incarico deve risultare da atto scritto e motivato. A seguito dell'eventuale rifiuto dell'incarico, il Presidente dell'Unione, con ulteriore e motivato atto di nomina, può riconfermare l'incarico assegnato.
4. Considerato che il mandato del Presidente dell'Unione varia, l'incarico di responsabile di servizio non deve essere confermato in caso di rotazione ordinaria dei Presidenti dell'Unione. In caso di mutamento della metà più uno dei componenti della Giunta dell'Unione, a seguito di elezioni amministrative, il nuovo Presidente può procedere entro 60 gg. al conferimento degli incarichi di responsabile di servizio, previa conforme deliberazione della Giunta. Fino a tale data continua a svolgere le funzioni di responsabile di servizio il precedente incaricato, in regime di *prorogatio*.
5. Il Presidente dell'Unione può revocare, con provvedimento scritto e motivato, l'incarico di responsabile di servizio sentito l'interessato.
6. La responsabilità del servizio, e quindi la titolarità della posizione organizzativa, dà diritto all'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato la cui quantificazione è approvata con deliberazione della Giunta dell'Unione nel rispetto dei criteri contenuti nell'art. 10 del C.C.N.L. sul nuovo ordinamento professionale del 31.3.1999.
7. La retribuzione di posizione e di risultato compete dalla data di conferimento dell'incarico e fino alla scadenza dello stesso o alla revoca dell'incarico.

Art. 10

Attribuzioni e compiti dei responsabili di servizio

1. I responsabili di servizio, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario dell'Unione, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici e dei servizi cui sono preposti e sono direttamente responsabili del loro andamento e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
2. La responsabilità di servizio comporta l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, e richiede in particolare:
 - lo svolgimento di funzioni di direzione dell'area quale unità organizzativa complessa;
 - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
 - lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, di ricerca, di ispezione, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

3. I responsabili di servizio adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento; anche a tale fine sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali, in particolare:
- a) la presidenza delle commissioni di gara qualora siano stati incaricati dal Segretario dell'Unione, tranne nel caso in cui il responsabile sia stato individuato tra i componenti dell'organo politico;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti afferenti il servizio di competenza;
 - 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;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) la cura dell'istruzione e dell'esecuzione delle deliberazioni della Giunta esecutiva e dell'Assemblea divenute o dichiarate esecutive;
 - i) l'espressione del parere di regolarità tecnica o contabile su ogni proposta di deliberazione;
 - j) i provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;
 - k) il concorso all'effettuazione del processo del controllo di gestione;
 - l) l'autorizzazione delle missioni dei dipendenti assegnati al servizio e la relativa liquidazione.
4. In caso di mancanza, assenza o impedimento del responsabile di servizio gli atti conclusivi del procedimento sono adottati in via sostitutiva dal Segretario dell'Unione.

Art. 11

Piano Esecutivo di Gestione

1. Ai responsabili di servizio sono annualmente assegnate dalla Giunta dell'Unione nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione le dotazioni necessarie alla realizzazione degli obiettivi di programma.
2. Il Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, contiene una graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli e dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
3. In caso di non adozione del P.E.G. la Giunta dell'Unione può adottare analoghi provvedimenti finalizzati all'assegnazione degli obiettivi gestionali ai responsabili di servizio, provvedendo contestualmente all'assegnazione agli stessi delle risorse necessarie.
4. Il responsabile di servizio, titolare delle risorse di bilancio, è responsabile di procedimento ai sensi della Legge n. 241/90.

Art. 12

Ufficio alle dipendenze del Presidente dell'Unione

1. Il Presidente dell'Unione può costituire con proprio decreto un ufficio posto alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite, individuando i dipendenti dell'Ente e/o gli eventuali collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, chiamati anche part-time a farne parte.

Art. 13 **Collaborazioni esterne**

1. In assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, il Presidente dell'Unione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, accertati i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Art. 14 **Determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario dell'Unione e dei responsabili di servizio assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione deve recare l'intestazione dell'Ente, l'indicazione del servizio competente, con idonea numerazione e deve essere sottoscritta dal responsabile del servizio; in mancanza, assenza o impedimento di quest'ultimo la determinazione è sottoscritta dal Segretario dell'Unione.
4. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio. Qualora invece la determinazione non comporti impegno di spesa, essa è immediatamente eseguibile.
5. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date anche attraverso atti esplicativi del PEG, o degli atti a questo equivalenti, sottoscritti dal Presidente dell'Unione e indirizzati al responsabile del servizio competente mediante protocollo interno. Una copia di tale atto sarà inviata contestualmente anche al Segretario dell'Unione.
6. Le determinazioni dovranno essere pubblicate all'albo pretorio, presso la sede dell'Unione, e vi rimarranno affisse per quindici giorni; i Consiglieri dell'Unione, possono richiedere l'accesso al documento entro l'orario d'ufficio sottoscrivendo un apposito modulo per presa visione o per ricevuta della copia. Le determinazioni, corredate dal relativo elenco, sono trasmesse per opportuna conoscenza alla Giunta dell'Unione entro la prima seduta utile dell'organo.

Art. 15 **Deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali per i quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del responsabile del servizio competente e del responsabile del servizio finanziario.
2. Qualora la deliberazione comporti un impegno di spesa, onde evitare un aggravio del procedimento, derivante dalla necessità della determinazione conseguente, il predetto impegno viene contestualmente assunto dall'organo collegiale previa concertazione con il Responsabile assegnatario delle risorse di bilancio. La concertazione deve risultare per iscritto ed è resa contestualmente ai pareri di regolarità tecnica e contabile sulla proposta di deliberazione. In tal caso con il parere di regolarità contabile il responsabile del servizio finanziario attesta altresì la copertura finanziaria.
3. Il Segretario dell'Unione cura la pubblicazione delle deliberazioni.
4. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni sono trasmesse in elenco ai capigruppo dell'Assemblea, se individuati, che, parimenti ai Consiglieri, possono richiedere l'accesso al documento durante gli orari d'ufficio sottoscrivendo un apposito modulo per presa visione o per ricevuta della copia.

Art. 16 Coordinatore

1. Il Coordinatore è nominato dal Segretario dell'Unione dopo aver consultato la Giunta dell'Unione;
2. Compiti del coordinatore sono:
 - controllare e coordinare le attività degli uffici unici dell'unione con gli enti;
 - interagire con gli enti esterni al fine di migliorare funzionalità e l'efficienza dei servizi offerti dagli uffici unici;
 - proporre innovazioni e soluzioni tecnologiche atte a migliorare la qualità e l'efficienza del lavoro;
 - proporre soluzioni atte al risparmio delle risorse umane e strumentali degli uffici unici;

Art. 17 Comitato di gestione

1. Il Comitato di gestione è composto dal Segretario dell'Unione dal Coordinatore dal Presidente e dai responsabili di servizio.
2. Il Comitato può essere integrato dai responsabili dei servizi o da altri dipendenti, sia su richiesta degli stessi, sia su richiesta del Segretario dell'Unione o di uno dei responsabili di servizio ogni volta che le materie da trattare ne rendano opportuna la partecipazione.
3. Il Comitato di gestione si riunisce di norma una volta ogni 15 giorni e, comunque, ogni volta che il Segretario dell'Unione ne ravvisi la necessità.
4. Il Comitato svolge i seguenti compiti:
 - coadiuva il Segretario dell'Unione nel coordinamento dell'attuazione degli obiettivi dell'Ente;
 - studia e dispone le semplificazioni procedurali;
 - propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
 - definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la gestione professionale dello stesso;

- procede alla standardizzazione dei procedimenti di valutazione del personale al fine del perseguimento di maggiore equità, oggettività e controllo degli stessi;
- individua i criteri, i parametri e gli indicatori per l'effettuazione del controllo interno di gestione provvedendo altresì al monitoraggio del procedimento stesso;
- definisce eventuali conflitti di competenza tra i servizi dell'Unione di Comuni Lombarda Ceto, Cimbergo, Paspardo e dei Comuni associati.

Art. 18 **Conferenza dei servizi**

1. Nel caso un procedimento di competenza richieda l'esame da parte di più servizi interni all'Amministrazione, ovvero che interessano i servizi dei Comuni associati, il Segretario dell'Unione può convocare la conferenza dei responsabili dei servizi interessati al fine della predisposizione della proposta dell'atto conclusivo.
2. Le decisioni della Conferenza sostituiscono a tutti gli effetti gli atti endoprocedimentali necessari all'adozione del provvedimento finale.
3. La decisione della Conferenza contenente la proposta di atto conclusivo viene trasmessa immediatamente al responsabile competente per l'adozione del provvedimento.

CAPO II – IL PERSONALE

Articolo 19 Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Articolo 20 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini e risponde gerarchicamente ai Responsabili dei Servizi ed al Segretario dell'Unione degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Segretario dell'Unione può assegnare al personale mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario dell'Unione.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti pubblici e alle disposizioni del codice disciplinare.

Articolo 21 Orario di servizio

1. L'Unione dei Comuni determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.

2. All'interno dell'orario di servizio, il Segretario dell'Unione determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dagli organi politici dell'Unione.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Articolo 22

Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Ente.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Articolo 23

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 Servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile del servizio.
4. Le ferie dei Responsabili dei servizi sono autorizzate dal Segretario dell'Unione.
5. Le ferie del Segretario dell'Unione sono vistate dal Presidente.

Articolo 24

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 dal Responsabile del servizio al quale è assegnato il dipendente che li richiede e vistati dal Segretario dell'Unione.
2. I permessi dei Responsabili di Servizio sono autorizzati dal Segretario dell'Unione.

CAPO III : NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

Articolo 25

Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per le procedure oggetto del presente capo si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line per almeno 15 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria; la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dal Servizio competente in materia di personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Segretario dell'Unione, a seguito di apposito colloquio o selezione.
7. La graduatoria ha validità di anni 3, decorrenti dalla conclusione del procedimento di formazione della stessa. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure concorsuali.

Articolo 26

Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a) **per concorso pubblico**, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) **mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento** tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
 - c) **mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette** di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
 - d) **mediante utilizzo di graduatoria concorsuale** già approvata da altra amministrazione pubblica
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli articoli dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

Articolo 27

Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Unione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Articolo 28

Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 29

Procedure concorsuali: Responsabile del procedimento

1. Il Segretario dell'Unione è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - l'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione e della stipula del contratto individuale di lavoro.
2. Il Segretario dell'Unione può delegare la Responsabilità del procedimento ad uno dei Responsabili di Servizio.

Articolo 30

Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;

- e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. 28.3.1991, n. 120;
 - f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n. 68;
 - j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m) il contenuto delle prove pratiche;
 - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p) la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - q) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - s) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii..
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere disapplicate; nell'esercizio dei poteri di autotutela l'Unione può variare il bando con atto dell'organo competente, assunto prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3, comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Unione e, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

Articolo 31

Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice senza necessità di autenticazione o in modalità telematica, secondo lo schema e le specifiche tecniche definite nel bando di concorso.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono

- equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
- b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
- b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
- b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo all'Unione dei Comuni.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Articolo 32

Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice o in modalità telematica, secondo lo schema e le specifiche tecniche definite nel bando di concorso:
- curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 39 del presente Regolamento;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Unione, se non diversamente acquisibile dalla stessa.

Articolo 33

Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo dell'Unione, oppure in modalità informatica alla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'ente, secondo le specifiche tecniche definite nel bando di concorso, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande inviate in modalità cartacea è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante; per quelle inviate in modalità telematica la data di spedizione è comprovata dalla ricevuta di consegna alla casella PEC istituzione dell'ente.
4. L'Unione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 34

Diffusione del bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'ente.
2. E' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Articolo 35

Riapertura del termine e revoca del concorso

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

Articolo 36

Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a :
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

Articolo 37 **Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

Articolo 38 **Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Giunta esecutiva.

Articolo 39 **Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dalla Giunta esecutiva su proposta del Segretario dell'Unione ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

6. La Commissione esaminatrice è composta altresì da un Segretario, le cui funzioni sono svolte rispettivamente:
- per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
 - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.
7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, del D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995, salvo ulteriori sopraggiunte previsioni normative in merito.
10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

Articolo 40

Titoli valutabili e punteggio massimo attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 3,5 punti per i titoli di studio
 - n. 4,0 punti per i titoli di servizio
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.
2. L'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione al concorso non viene valutata tra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

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

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea richiesto dal bando:	
con votazione inferiore a 100/110 (90/100)	<i>Punti 0,00</i>
con votazione compresa tra 101/110 (91/100) e 104/110 (94/100)	<i>Punti 0,25</i>
con votazione compresa tra 105/110 (95/100) e 109/110 (99/100)	<i>Punti 0,50</i>
con votazione pari o maggiore a 110/110 (100/100)	<i>Punti 0,75</i>

Altro diploma di laurea oltre quello richiesto: *Punti 0,75*

Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami,
attinenti alla professionalità del posto messo a concorso
Complessivamente punti 1,50

Abilitazione all'esercizio della professione affine
alla professionalità del posto messo a concorso: *Punti 0,50*

Totale Punti 3,50

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato o in modalità telematica, secondo le specifiche tecniche definite nel bando di concorso:

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,40 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di **punti 4**;
- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

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

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:

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

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

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

- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

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

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

TITOLI DI STUDIO

Diploma richiesto dal bando:

con votazione inferiore ai 70/100 o ai 41/60	<i>Punti 0,00</i>
con votazione compresa tra 70-79/100 e 42-47/60	<i>Punti 0,25</i>
con votazione compresa tra 80-89/100 e 48-53/60	<i>Punti 0,50</i>
con votazione compresa tra 90-100 e 54/60	<i>Punti 0,75</i>

Diploma di laurea: *punti 0,75*

altro diploma di scuola media superiore: *punti 0,50*

corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *punti 1,00*

altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *punti 0,50*

Totale Punti 3,50

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

3.3) Per i concorsi a posti per i quali NON sia richiesto il diploma di scuola media superiore:

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea: *punti 1,25*

altro diploma di scuola media superiore: *punti 0,75*

corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *punti 1,00*

altri corsi: *punti 0,50*

TOTALE punti 3,50

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

Articolo 41 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi.

Articolo 42 Preselezioni

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

Articolo 43 Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

Articolo 44 Criteri di valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente pubblicato nella home page del sito internet istituzionale dell'ente l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Articolo 45

Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

Articolo 46

Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

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

Articolo 47

Svolgimento della prova orale o del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

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

Articolo 48

Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensiva della valutazione psicoattitudinale.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale o al colloquio, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata pubblicazione nella home page del sito internet istituzionale dell'Unione della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione.

Articolo 49

Punteggio finale delle prove d'esame

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

Articolo 50

Graduatoria dei concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

Articolo 51

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui

hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Articolo 52

Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

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

Articolo 53

Assunzioni in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, da disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme del CCNL di categoria.
2. Competente a stipulare il contratto di lavoro per l'Unione è il Segretario dell'Unione.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione necessaria per l'assunzione assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o

con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

Articolo 54

Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Unione effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Articolo 55

Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
 - a) dal Segretario dell'Unione con funzioni di Presidente;
 - b) due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso;
 - c) da un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dalla Giunta Esecutiva dell'Unione su proposta del Segretario dell'Unione e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 38 del presente Regolamento.

Articolo 56

Finalità della selezione e contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Unione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Articolo 57

Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

Articolo 58

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27, comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Segretario, 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 la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 52.

Articolo 59

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere precedenti sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi 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 é 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, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é 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 é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegata tabella.

Articolo 60

Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del Decreto medesimo.

Articolo 61

Rapporti di lavoro a tempo determinato e modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al DPCM 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate 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. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo Pretorio on line dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Le domande devono pervenire al protocollo dell'ente entro la data indicata nell'avviso di selezione. La presentazione può avvenire in forma cartacea (consegna manuale presso l'ufficio protocollo dell'ente, spedizione con raccomandata R.R.) oppure in modalità telematica (posta elettronica certificata).
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Unione dei Comuni predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 39 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 38 del presente regolamento.
6. La prova selettiva è costituita da una prova scritta ed una orale ed é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire. La prova scritta è costituita dalla soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla e/o di quesiti a risposta aperta sulle materie oggetto di esame. Per la valutazione

delle prove scritta ed orale la Commissione dispone di punti 30 per ciascuna prova. La prova scritta ed il colloquio si intendono superati qualora il candidato riporti in ciascuna prova una votazione non inferiore a 21/30.

7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova scritta e in quella orale.
8. La graduatoria ha validità per tre anni; è possibile l'utilizzo della graduatoria per sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 52.

CAPO IV - MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 62 Finalità della mobilità interna

1. La mobilità interna è esclusiva prerogativa e competenza del Segretario dell'Unione, sentiti i Responsabile dei servizi interessati.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Articolo 63 Tipologie di mobilità

1. La mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario dell'Unione nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad una diversa unità organizzativa eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 65.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Articolo 64 Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Ente procede ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra Aree e Servizi, se debitamente motivate. Il Segretario dell'Unione sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc.). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità

organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Articolo 65 **Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario dell'Unione a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 61, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, anche su segnalazione del Responsabile del servizio nel quale il dipendente è incardinato.

Articolo 66 **Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentiti i Responsabili dei servizi interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il servizio di appartenenza.

Articolo 67 **Formazione**

1. L'Ente, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

Articolo 68 **Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7, comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

CAPO V - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Articolo 69 Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1, comma 56 della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 70 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n. 3/57 art 61;
 - d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi o utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Articolo 71 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
 - f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Articolo 72

Incompatibilità relativa e criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 69, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 69;
 - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

Articolo 73

Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario dell'Unione sentito il Responsabile del servizio cui è assegnato il dipendente, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii, comma 10, con le seguenti modalità:
 - a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - b) sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Responsabile del servizio di appartenenza;
 - c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VI - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 74

Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge e nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede s'intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. Il codice disciplinare è affisso sul sito web dell'Unione e presso la sede di lavoro.

Art. 75

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. è costituito in composizione monocratica nella persona del Segretario dell'Unione che si avvale per le funzioni di verbalizzazione di un dipendente titolare di posizione organizzativa. Il soggetto verbalizzante è nominato con provvedimento del Segretario.
2. L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al rimprovero verbale.
3. I Responsabili di Servizio sono competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale ai dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa.
4. Dell'applicazione del rimprovero verbale ogni responsabile è tenuto a redigere un sommario verbale, datato e sottoscritto, da trasmettere sollecitamente all'Ufficio personale, per l'inserimento nel fascicolo del dipendente sanzionato.

CAPO VII - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, CONSULENZA, STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI

Art. 76

Oggetto della sezione

1. Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni all'amministrazione.

Art. 77

Principi

1. L'Unione dei Comuni svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale proprio e del personale dipendente dei singoli Comuni che la compongono.
2. Gli incarichi di cui al presente capo vengono conferiti dall'Unione nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte con il personale dipendente.

Art. 78

Casi di esclusione

1. Le norme della presente sezione non si applicano agli incarichi disciplinati da specifiche normative ed a quelli che per la loro particolare natura saranno conferiti a soggetti individuati secondo criteri fiduciari.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono esclusi gli incarichi relativi ad:
 - attività di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000;
 - attività di rappresentanza processuale e di assistenza nelle vertenze amministrative e tributarie;
 - attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici;
3. Sono altresì esclusi gli incarichi ai componenti del collegio di revisione o dei nuclei di valutazione e controllo interno.

Art. 79

Condizioni per il conferimento di incarichi esterni.

1. E' possibile conferire incarico di cui al presente capo ad un soggetto estraneo all'amministrazione solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda pertanto una comprovata specializzazione universitaria e/o l'eventuale iscrizione a speciali albi od ordini.
2. Per particolari professionalità per le quali è richiesta l'iscrizione in appositi albi ovvero non esistano corsi di specializzazione universitaria, potrà prescindersi da tale ultimo requisito previa acquisizione di curriculum attestante comprovata esperienza.

Art. 80
Conferimento dell'incarico

1. L'Unione può conferire incarichi di collaborazione, consulenza, studio o ricerca, quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata e si concretizza, normalmente, nel compimento di studi, ricerche, nell'espletamento di consulenze o nel rilascio di pareri su questioni specifiche, in assenza di un particolare potere direttivo dell'amministrazione.
2. Gli incarichi sono di natura continuativa quando si concretizzano in un'attività di durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato, e sono svolti in base ad apposite direttive impartite dall'ente.
3. Normalmente e compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali connesse al tipo di prestazione richiesta, all'incaricato non potrà essere imposto un orario di lavoro fisso o un debito orario minimo, consentendogli di espletare il proprio incarico in autonomia con il solo vincolo del raggiungimento dell'obiettivo e dell'eventuale coordinamento con l'attività degli uffici comunali.

Art. 81
Atti di programmazione

1. Il programma degli incarichi di studio, ricerca e consulenza, nell'ambito del quale gli affidamenti sono conferiti, viene proposto all'Assemblea dalla Giunta esecutiva in occasione della approvazione del bilancio di previsione e degli atti ad esso connessi.
2. Il programma individua gli obiettivi per la realizzazione dei quali sussiste la necessità di ricorrere ad incarichi in relazione alle singole aree dell'assetto organizzativo e nei limiti di spesa fissati dal presente regolamento.

Art. 82
Attestazione del responsabile del servizio

1. Il responsabile del servizio interessato attesta per iscritto:
 - a) che l'incarico da conferire rientri tra le finalità previste nel programma di cui al precedente punto;
 - b) l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico;
 - c) che la spesa per l'incarico stesso non superi quella massima prevista dal presente Regolamento e dalle successive deliberazioni di Giunta di adeguamento dell'importo massimo.

Art. 83
Selezione mediante procedure comparative

1. Il Responsabile procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;

- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto;
 - e) le specifiche competenze professionali richieste, attestate mediante il possesso di diploma di laurea specifica, specializzazione nel settore, iscrizione all'albo professionale.
2. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'amministrazione si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del codice dei contratti pubblici (D. Lgs n. 163/2006).

Art. 84

Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche anche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il responsabile può definire ulteriori criteri di selezione.

Art. 85

Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa.

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti il responsabile può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione ma previa verifica della congruità del compenso, quando ricorrano le seguenti situazioni:
- a) in casi di particolare urgenza, non imputabili alla volontà dell'Ente, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

e) quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente articolo 82.

Art. 86

Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato

1. Gli incarichi di cui al presente capo possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione Europea.
2. Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.
3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con l'Unione dei Comuni; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.
4. Parimenti non possono essere incaricati dall'ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

Art. 87

Formalizzazione dell'incarico

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.
3. Gli incarichi di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale.
4. Ai contratti si applicano le norme previste dal codice civile sul lavoro autonomo.

Art. 88

Compensi e liquidazione

1. Il compenso è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione, e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art. 80. Il compenso è liquidato entro 60 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile del servizio.

Art. 89
Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico è svolto con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. L'Unione, in particolare, è tenuta a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. L'incaricato non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso all'incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. Al professionista è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D. Lgs. 196/2003.
7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
8. L'Unione dei Comuni esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.
9. Per il corretto svolgimento degli incarichi di studio è requisito essenziale la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Per il corretto svolgimento degli incarichi di ricerca è requisito essenziale la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

Art 90
Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico

1. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, non imputabili all'incaricato, entrambe attestate dal responsabile, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo.
2. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.
3. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte della amministrazione.

Art 91

Risoluzione del contratto, penali, recesso

1. Il contratto può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

Art. 92

Pubblicazione provvedimento di incarico

Il responsabile del procedimento di affidamento dell'incarico provvede a trasmettere al dipendente individuato quale responsabile i provvedimenti d'incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, per la pubblicazione sul sito web dell'Ente.

CAPO VIII – NORME FINALI

Art. 93 Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti dell'Unione, nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 94 Rinvio

1. Per ogni aspetto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alla disciplina contenuta nel D. Lgs. n. 267/2000, nel D. Lgs. n. 165/2001 e nello Statuto dell'Unione.

Art. 95 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Esecutiva dell'Unione.

Allegato A

Struttura organizzativa dell'unione

Organi politici:

PRESIDENTE DELL'UNIONE

GIUNTA ESECUTIVA

ASSEMBLEA

Organi burocratici

SEGRETARIO DELL'UNIONE

VICESEGRETARIO

COORDINATORE

1. SERVIZIO DI AMMINISTRAZIONE
GENERALE

2. SERVIZIO FINANZIARIO ED
INFORMATIVO.

3. SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE.

ALLEGATO B – INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

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

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

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

I giudizi saranno così determinati:

Categoria	Punteggio	Giudizio finale
"A"	Fino a 7	Non idoneo
"A"	Da 8 a 12	Idoneo
"B1"	Fino a 9	Non idoneo
"B1"	Da 10 a 15	idoneo