

**UNIONE MONTANA
DELLA VAL GALLENCA**

(Comuni di Prascorsano, Pertusio, San Colombano Belmonte, Canischio e Valperga)

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI
UFFICI E SERVIZI**

Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 9 del 28/04/2016

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e principi e criteri informativi

Art. 2 – Criteri di organizzazione

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 3 – Struttura organizzativa

Art. 4 – Aree e servizi

Art. 5 – Competenze degli organi dell'Unione

Art. 6 – Responsabili di Area: individuazione, nomina e revoca

Art. 7 – Responsabili di Area: competenze

Art. 8 – Il Responsabile dell'Area finanziaria

Art. 9 – Il Responsabile del procedimento

Art. 10 – Identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Art. 11 – Dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno

Art. 12 – Inquadramento

Art. 13 – Formazione e aggiornamento del personale

Art. 14 – Il Segretario dell'Unione

Art. 15 – Disciplina delle mansioni

Art. 16 – Mansioni superiori

Art. 17 – La valutazione delle performances

Art. 18 – Attori del sistema

Art. 19 – Organo di valutazione

Art. 20 – La trasparenza

Art. 21 – Tipologia degli atti di organizzazione

Art. 22 – Le deliberazioni

Art. 23 – Le determinazioni

Art. 24 – I decreti

Art. 25 – L'atto di organizzazione

Art. 26 – L'ordine di servizio

Art. 27 – La direttiva

Art. 28 – Pareri e visto di regolarità contabile

CAPO III - PERSONALE

Art. 29 – Personale, posizione di lavoro e responsabilità

Art. 30 – Orario di servizio

Art. 31 – Lavoro a tempo parziale

Art. 32 – Autorizzazione a svolgere altre attività per il lavoratore part time

Art. 33 – Lavoro straordinario per il lavoratore part time

Art. 34 – Congedo (ferie) e permessi spettanti al lavoratore part time

Art. 35 – Mobilità esterna del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

Art. 36 – Mobilità interna

Art. 37 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi

CAPO IV – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 38 – Gestione dei procedimenti disciplinari

Art. 39 – Procedura operativa

CAPO V – RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 40 – Oggetto, finalità e definizioni

Art. 41 – Materie escluse

Art. 42 – Presupposti di legittimità degli incarichi

Art. 43 – Competenza al conferimento degli incarichi esterni

Art. 44 – Procedura selettiva

Art. 45 – Selezione e adempimenti conseguenti

Art. 46 – Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

Art. 47 – Regime di pubblicità ed efficacia degli incarichi di consulenza

CAPO VI – REQUISITI E MODALITÀ DI ACCESSO

Art. 48 – Modalità di assunzione all'impiego

Art. 49 – Requisiti generali per l'accesso
Art. 50 – Indizione del concorso o della selezione
Art. 51 – Contenuti del bando e sua pubblicazione
Art. 52 – Domanda di ammissione
Art. 53 – Assunzioni obbligatorie, riserve e preferenze
Art. 54 – Criteri di valutazione delle prove e dei titoli
Art. 55 – Prove concorsuali
Art. 56 – Commissione giudicatrice
Art. 57 – Ammissione dei candidati
Art. 58 – Adempimenti della commissione
Art. 59 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
Art. 60 – Svolgimento delle prove
Art. 61 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria
Art. 62 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva
Art. 63 – Assunzione in servizio

CAPO VII – ASSUNZIONE MEDIANTE L'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO

Art. 64 – Campo di applicazione
Art. 65 – Selezione
Art. 66 – Assunzione in servizio

CAPO VIII – ASSUNZIONE SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE 68/1999

Art. 67 – Modalità di assunzione

CAPO IX – FORME DI LAVORO FLESSIBILE E PROGRESSIONI DI CARRIERA

Art. 68 – Rapporti di lavoro a tempo determinato
Art. 69 – Progressioni di carriera

CAPO X – NORME FINALI

Art. 70 – Norme finali

»

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e principi e criteri informativi

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione Montana della Val Gallenca
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) Efficacia, efficienza e di economicità dei servizi erogati;
 - b) Equità, flessibilità, professionalizzazione e responsabilizzazione del personale;
 - c) Distinzione delle competenze tra organi amministrativi ed organi politici nel quadro della cooperazione tesa al raggiungimento degli obiettivi;
 - d) Organizzazione del lavoro non per singoli atti ma per programmi e per progetti realizzabili e compatibili con le risorse disponibili;
 - e) Razionalizzazione e semplificazione delle procedure operative con l'introduzione di tecnologie informatiche e telematiche.
3. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
4. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
5. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2 – Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) Buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la trasparenza, l'imparzialità e la funzionalità al pubblico interesse;
 - b) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) Formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza e dell'autosufficienza;
 - d) Presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) Efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
 - f) Superamento della cultura dell'adempimento a favore dell'affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - g) Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - h) Valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - i) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
 - j) Valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, anche attraverso mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
 - k) Affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Unione nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
 - l) Affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
2. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

- b) “Trasparenza” – l’organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell’attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) “Partecipazione e responsabilità” – l’organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) “Flessibilità” – deve essere assicurata ampia flessibilità nell’organizzazione delle articolazioni strutturali e nell’impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell’ambito della normativa contrattuale devono essere attuati i processi di mobilità del personale, all’interno dello stesso Ente;
- e) “Armonizzazione degli orari” – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza. L’orario di lavoro è funzionale all’efficienza ed all’orario di servizio.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE

Art. 3 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell’Unione è articolata in Aree e Servizi.
2. L’articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.
3. L’Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di posizione organizzativa.
4. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all’Ente.
5. All’Area è preposto un Responsabile, Posizione Organizzativa (P.O.), nominato con provvedimento del Presidente, per l’esercizio delle funzioni dirigenziali.
6. I responsabili di area organizzano l’attività di loro competenza uniformandosi ai criteri individuati dal regolamento di funzionamento degli Uffici e Servizi, garantendo le funzioni ad essi assegnate dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti e dai provvedimenti della Giunta, del Presidente e del Segretario dell’Unione.
7. L’ufficio è l’unità semplice.

Art. 4 – Aree e servizi

1. L’attività dell’Unione è organizzata nelle seguenti Aree e Servizi come di seguito indicati, con elencazione esemplificativa delle competenze:
 - a) Area amministrativa: comprendente i servizi protocollo generale, archivio, gestione repertorio contratti, assistenza agli organi istituzionali, coordinamento provvedimenti organi politici, pubblicazione atti organi politici, ufficio relazioni con il pubblico, affari generali, personale;
 - b) Area finanziaria: comprendente i servizi di ragioneria e contabilità;
 - c) Area tecnica: comprendente la progettazione e la gestione delle opere pubbliche inerenti i P.M.O., la centrale di committenza, il servizio informativo, i servizi manutenzione del patrimonio immobiliare, parco automezzi, gestione dei servizi manutentivi, servizi ambientali, sicurezza, prevenzione e protezione (RSPP D.Lgs. n. 81/2008), Protezione Civile, Catasto;
2. Eventuali modifiche alle Aree e servizi come individuati dal comma precedente sono apportate con deliberazione della Giunta dell’Unione.

Art. 5 – Competenze degli organi dell’Unione

1. I dipendenti dell’Unione sono omogeneamente e giuridicamente classificati secondo il quadro delle categorie e dei profili professionali ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, nonché da norme di leggi speciali.
2. L’Unione, secondo la legge e lo Statuto, avvalendosi delle proprie potestà regolamentari e di autoorganizzazione, disciplina le competenze dei propri organi in materia di personale:
 - a) al Consiglio dell’Unione i poteri inerenti la definizione dei criteri generali per l’adozione dei regolamenti relativi all’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
 - b) alla Giunta dell’Unione l’attuazione dei regolamenti relativi all’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nonché i provvedimenti in merito all’applicazione di disposizioni di legge concernenti lo stato giuridico del personale, all’applicazione del C.C.N.L. ed all’autorizzazione alla stipula del contratto decentrato, alla determinazione delle funzioni operative di ciascun servizio, alla determinazione degli obiettivi, dei budget di risorse assegnate ai servizi compresi quelli relativi all’incentivazione delle prestazioni individuali e collettive, alla

valutazione dei risultati conseguiti. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, competono alla Giunta dell'Unione l'adozione di direttive sulla gestione, l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche, gli atti che non siano mera attuazione di atti generali di programmazione;

c) al Presidente i provvedimenti relativi all'attribuzione di responsabilità, di direzione dei servizi e di incarichi di dirigenza, di alta specializzazione, di funzionari direttivi;

d) ai Responsabili delle Aree i provvedimenti relativi alla gestione del personale, all'attribuzione dei trattamenti economici accessori nei limiti dei criteri e dei budget determinati dalla Giunta dell'Unione a seguito di contrattazione decentrata, l'individuazione e la nomina dei Responsabili dei procedimenti, l'organizzazione e articolazione dei servizi in uffici sulla base delle funzioni attribuite dalla Giunta all'Area stesso;

e) al Responsabile dell'Area che comprende l'ufficio personale i provvedimenti relativi all'applicazione del C.C.N.L. e del contratto decentrato non di competenza del Presidente e della Giunta dell'Unione, la stipula dei contratti individuali di lavoro, gli atti relativi alle procedure di selezione, assunzione, destinazione del personale non di competenza del Presidente e della Giunta dell'Unione, le relazioni sindacali in sede tecnica secondo quanto stabilito dal contratto decentrato comunale.

Art. 6 – Responsabili di Area: individuazione, nomina e revoca

1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare la Responsabilità di Area, su proposta del Segretario dell'Unione, compete al Presidente.

2. L'assegnazione è effettuata con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dai dipendenti;

- adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da coprire;

- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

3. La durata non può essere superiore alla durata del mandato del Presidente. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Presidente o la scadenza della nomina precedente e le nuove nomine, il Responsabile continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.

4. Ai Responsabili di Area è attribuita dal Presidente una retribuzione di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni. È, inoltre, corrisposta, a seguito di valutazione annuale, una retribuzione di risultato il cui importo varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.

5. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata dal sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

Il provvedimento di revoca è di competenza del Presidente, su proposta dell'organo di valutazione.

6. L'orario di lavoro dei Responsabili di Area non può essere inferiore alle 36 ore settimanali per rapporti a tempo pieno, o inferiori a quello previsto per rapporti a tempo parziale, da calcolarsi su base mensile ai sensi del successivo comma.

7. Le funzioni dei Responsabili di Area, in caso di assenza, impedimento o conflitto d'interesse, possono essere assegnate "ad interim" dal Presidente, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario o di pari categoria o della medesima area.

In caso contrario le funzioni vengono svolte dal Segretario dell'Unione.

Art. 7 – Responsabili di Area – competenze

1. Il Responsabile di Area risponde al Presidente e alla Giunta dell'Unione dei risultati raggiunti in merito ai programmi ed agli obiettivi determinati.

A tal fine è Responsabile della gestione delle risorse attribuite al proprio servizio ed assume i seguenti compiti:

a) Gestione del personale:

- autorizza lo straordinario nei limiti del budget attribuito alla propria Area ed il relativo pagamento;

- assume provvedimenti disciplinari di propria competenza;

- valuta il personale ai fini dell'attribuzione della produttività collettiva nei limiti del budget del servizio e dei criteri fissati nel contratto decentrato e nazionale;

- certifica secondo le modalità stabilite dall'ufficio personale le presenze e assenze del proprio personale;

- gestisce ed autorizza secondo le norme stabilite dal contratto i congedi straordinari ed ordinari nonché le altre assenze del personale;
 - determina, con proprio provvedimento di organizzazione, le responsabilità, l'articolazione in uffici della propria Area e l'organizzazione delle funzioni attribuitegli dalla Giunta dell'Unione, dal Presidente o dal Segretario dell'Unione;
 - individua, se lo ritiene opportuno, nell'ambito delle qualifiche più elevate presenti nell' Area, il personale che svolge funzioni vicarie e di sostituzione temporanea, mantenendo comunque in carico a se stesso, gli atti finali delle procedure e gli impegni di spesa;
- b) Gestione dei procedimenti amministrativi e delle relazioni con i cittadini:
- riceve il pubblico in ore e giorni prestabiliti ed organizza l'accesso del pubblico al servizio garantendo pari condizioni a tutti gli utenti;
 - attribuisce le responsabilità di procedimento e risponde direttamente alla Giunta dell'Unione, al Presidente e al Segretario dell'Unione delle eventuali inadempienze per le quali non sono stati assunti in tempo utile i provvedimenti necessari;
 - dispone la semplificazione dei procedimenti amministrativi secondo i principi di autocertificazione, celerità, unificazione e riduzione delle fasi;
- c) Gestione delle risorse finanziarie:
- garantisce la corretta gestione delle risorse finanziarie iscritte a bilancio ed attribuite al servizio secondo i principi contenuti nel regolamento di contabilità;
 - compie tutti gli atti, anche a rilevanza esterna, relativi a competenze attribuitegli dal regolamento di contabilità o da provvedimenti di Giunta dell'Unione, ivi comprese le assunzioni di impegno di spesa;
- d) Gestione amministrativa:
- ha il potere di iniziativa e di proposta di provvedimenti deliberativi di rilevanza tecnica alla Giunta dell'Unione ed al Consiglio dell'Unione, al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi e dei programmi dell' Area e predispone gli atti di propria competenza, da portare in approvazione alla Giunta dell'Unione e al Consiglio dell'Unione;
 - assume direttamente tutti gli atti amministrativi, anche di rilevanza esterna, sulle materie e competenze attribuitegli da leggi, regolamenti o provvedimenti della Giunta dell'Unione, ivi compresi:
 - la stipula dei contratti;
 - 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, dati generali di indirizzo comprese le autorizzazioni;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - richiede direttamente i pareri necessari al corretto svolgimento del procedimento amministrativo, per la semplificazione dei passaggi burocratici e per l'accelerazione dei procedimenti amministrativi;
 - fornisce risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
 - garantisce la corretta tenuta degli archivi degli atti di competenza;
 - formula i pareri di competenza stabiliti dagli articoli 49 e 151 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 - è responsabile delle procedure d'appalto e di concorso per quanto delle Aree di competenza;
- e) Partecipazione agli organi e commissioni:
- presiede le commissioni di gara e di concorso di propria competenza qualora tali funzioni non siano assegnate al Segretario dell'Unione;
- f) Partecipazione alla programmazione economica ed alla determinazione degli obiettivi:
- predispone le previsioni economiche riferite ai servizi di competenza che costituiscono base di riferimento tecnico per la redazione del bilancio preventivo;
 - predispone annualmente una relazione sintetica sui risultati conseguiti dall'Area su modello predisposto dall'organismo di valutazione.
2. Fatte salve le responsabilità di legge e quelle determinate da altri regolamenti, oltre ai compiti sopra indicati, il Presidente e la Giunta dell'Unione possono attribuire con propri provvedimenti a ciascun Responsabile di Area specifiche responsabilità o competenze in merito a funzioni o atti per i quali non vi sia impedimento in leggi o regolamenti.

Art. 8 – Il Responsabile dell'Area finanziaria

1. Il Responsabile dell'Area Finanziaria si identifica con il Responsabile dell' Area a cui sono assegnate le attività economico-finanziarie.

2. In particolare al Responsabile dell'Area Finanziaria, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto di bilancio e del DUP;
- della collazione di tutti gli elaborati obbligatori al Bilancio;
- del Rendiconto e della relazione al conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
- del Piano Esecutivo di gestione o documenti analoghi, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Presidente, in attuazione del programma di mandato ed in relazione alle proposte dei Responsabili di Area coordinate dal Segretario dell'Unione;
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio dell'Unione dell'attività amministrativa, 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 – Il Responsabile del procedimento

1. I Responsabili di procedimento sono nominati con provvedimento del Responsabile dell'Area. A questi spettano:

- a) la verifica del funzionamento organizzativo del Procedimento/Ufficio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile dell'Area nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Responsabile dell'Area e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 07.08.1990, n. 241 e s.m.i. e dell'apposito Regolamento, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

2. Per la responsabilità del Procedimento può essere corrisposta l'indennità contrattualmente prevista.

Art. 10 – Identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sono attribuite al Responsabile dell'Area Tecnica che si avvale di soggetto esterno specializzato in materia.

Art. 11 – Dotazione organica e programmazione triennale del fabbisogno

1. La dotazione organica, che si articola solo ed esclusivamente per categorie, è deliberata dalla Giunta dell'Unione, su proposta del Presidente. La definizione delle strutture organizzative è effettuata dalla Giunta dell'Unione in sede di determinazione della dotazione organica.

2. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione.

3. La dotazione organica e le sue successive variazioni sono definite dalla Giunta dell'Unione in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria pluriennale.

4. La Giunta dell'Unione a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni, indicando i posti vacanti che intende ricoprire.

Art. 12 – Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Unione, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Art. 13 – Formazione e aggiornamento del personale

1. L'Unione Montana della Val Gallenca riconosce nella formazione del personale uno strumento fondamentale per l'ottimale funzionamento della struttura organizzativa.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati nei limiti di spesa stabiliti dalla vigente normativa.

Art. 14 – Il Segretario dell'Unione

1. Il Segretario dell'Unione provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario viene nominato dal Presidente tra i Segretari Comunali operanti in almeno uno dei comuni partecipanti all'Unione.
3. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'organizzazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario in particolare:
 - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'Ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta dell'Unione e ne cura la verbalizzazione;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente;
 - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
 - e) valorizza le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
 - f) predispone la mobilità interna tra i diversi Servizi;
 - g) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente. Nel caso in cui la figura del Segretario coincide con quella del Responsabile di Area, il Presidente incarica il Responsabile dell'Area Finanziaria, o altro Responsabile, in rappresentanza dell'Ente per la stipula di contratti, ove il Segretario è l'Ufficiale rogante;
 - h) autorizza le missioni, i congedi e i permessi dei Responsabili di Area;
 - i) attesta l'avvenuta esecutività delle deliberazioni;
 - j) definisce, conformemente ai criteri generali stabiliti dalla Giunta, l'orario di servizio e di lavoro nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
4. Con decreto del Presidente, può essere attribuita al Segretario la responsabilità di aree o servizi dell'Ente.
5. Il Presidente può revocare il Segretario per grave violazione di doveri d'ufficio, con proprio provvedimento adeguatamente motivato.
6. La valutazione del Segretario è effettuata dall'organo di valutazione sulla base delle disposizioni riportate nell'art. 19 del presente regolamento.

Art. 15 – Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali/selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro. Il lavoratore è, pertanto, tenuto a svolgere tutte le mansioni inserite nella declaratoria della categoria (e del profilo) cui appartiene ed il Responsabile di Area ha il potere di disporre delle stesse in relazione alle esigenze organizzative e produttive.

Art. 16 – Mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il lavoratore, su disposizione del Responsabile di Area, può essere adibito a mansioni della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a 12 qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, escluse le ferie, per la durata dell'assenza.
2. Il lavoratore, per il periodo di effettiva prestazione, ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. Al dipendente di categoria C, assegnato a mansioni superiori della categoria D, può essere conferito, se ne ricorrono le condizioni, l'incarico di posizione organizzativa.

Art. 17 – La valutazione delle performances

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Con apposito provvedimento, da approvare unitamente al P.E.G. e/o altro documento di programmazione, la Giunta dell'Unione individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione nonché gli indicatori per la valutazione e la misurazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare delle posizioni organizzative ed i relativi indicatori.
6. In caso di mancata adozione del suddetto provvedimento è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e della premialità dei dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'organo di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performances, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
8. I dipendenti, i Responsabili di Area e il Segretario dell'Unione, che si ritengano non soddisfatti del giudizio di merito riportato, possono chiederne - entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione - la revisione al giudicante ovvero, qualora lo ritengano necessario, possono esperire ricorso all'organo di valutazione che potrà,

entro 20 giorni dalla presentazione - sentite le parti - confermare il giudizio espresso o modificarlo d'ufficio. I ricorrenti potranno chiedere l'assistenza sindacale durante i colloqui.

Art. 18 – Attori del sistema

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) dall'organo di valutazione, che valuta la performance di ente, dei servizi e propone la valutazione dei Responsabili delle Aree;
 - b) dai Responsabili delle Aree, che valutano la performance individuale del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

Art. 19 – Organo di valutazione

1. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita ad un nucleo di valutazione.
2. Detto nucleo di valutazione è composto dal Segretario che lo presiede e da un componente esterno all'amministrazione, nominato dal Presidente dell'Unione, che possieda capacità e competenze professionali in materia di misurazione e valutazione del personale degli enti locali e che garantisca la conoscenza della realtà degli enti locali.
3. La valutazione del Segretario è attribuita alla competenza del Presidente dell'Unione con l'ausilio del componente esterno del nucleo di valutazione.
4. Compito del nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Ente, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.
5. Il nucleo di valutazione adotta le metodologie per la valutazione del personale dipendente, compresi le P.O. e il Segretario dell'Unione, per la graduazione dell'indennità di posizione delle P.O. e per la valutazione della retribuzione di risultato delle P.O. e del Segretario dell'Unione.
6. Svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d) propone al Presidente la valutazione annuale del Segretario dell'Unione e delle P.O. nonché l'attribuzione ad essi dei premi;
 - e) supporta le P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
7. Il nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili; si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
8. La durata dell'organo di valutazione è di massimo anni 3, rinnovabili.
9. I componenti dell'organo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali rivestiti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
10. Il nucleo di valutazione delle performance può essere costituito in convenzione con altri enti.

Art. 20 – La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di

misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. L'Amministrazione, in base alle norme vigenti, adotta, a tal fine, il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", da aggiornare periodicamente, che costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione, consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità dell'azione amministrativa.

3. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del D.Lgs. 150/2009, sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance. Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione. Dovranno essere pertanto pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

4. Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dalla normativa vigente.

Art. 21 – Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dal Consiglio e dalla Giunta dell'Unione: le deliberazioni;
- b) dal Presidente: i decreti e le direttive;
- c) dal Segretario dell'Unione: le determinazioni, gli ordini di servizio ed atti di organizzazione;
- d) dalle Posizioni Organizzative in qualità di Responsabili delle Aree: le determinazioni, gli ordini di servizio e gli atti di organizzazione.

Art. 22 – Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta dell'Unione sono predisposte dai Responsabili di ciascuna Area, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Su ogni proposta di deliberazione i Responsabili delle Aree interessati sono tenuti ad esprimere il parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Art. 23 – Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario dell'Unione e dei Responsabili di delle Area assumono la denominazione di determinazioni.

2. La determinazione è predisposta dal Responsabile del Procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione corredata da attestazione di regolarità dell'istruttoria.

3. Le determinazioni sono numerate cronologicamente, con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa, progressivamente per ogni anno solare.

4. L'ufficio di segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni.

5. Le determinazioni aventi ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottate sono trasmesse al Responsabile dell'Area Finanziaria per il visto di competenza e la registrazione dell'impegno di spesa.

6. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

Art. 24 – I decreti

1. Il Decreto è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

Art. 25 – L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario dell'Unione, e i Responsabili di Area possono adottare propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Presidente e al Segretario dell'Unione per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 26 – L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario dell'Unione e i Responsabili di Area adottano propri "ordini di servizio".
2. L'ordine di servizio è sottoposto alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) è sottoscritto dal Segretario dell'Unione, o dal Responsabile di Area, secondo le rispettive competenze;
 - b) viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Uffici eventualmente interessati.

Art. 27 – La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario dell'Unione, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 28 – Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

CAPO III - Personale

Art. 29 – Personale, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nei ruoli organici dell'Unione 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. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i titolari di Posizioni Organizzative e il Segretario dell'Unione degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
6. 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.
7. 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 Responsabile di Area.
8. Il personale è tenuto al pieno rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 30 – Orario di servizio

1. L'Unione determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile competente, determina l'orario di lavoro dei singoli uffici, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico determinato dal Presidente.
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.

Art. 31 – Lavoro a tempo parziale

1. Il presente articolo disciplina le trasformazioni di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale che possono essere concesse dall'Amministrazione su richiesta dei dipendenti interessati. Quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo deve intendersi regolato dalle norme legislative vigenti, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.
3. Qualora le domande di trasformazione dal tempo pieno al part-time superassero i limiti percentuali di cui al comma 2 costituiscono, nell'ordine, titoli di precedenza:
 - a) essere portatori di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche
 - b) essere familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti
 - c) essere genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

Il possesso dei suddetti titoli di precedenza deve essere debitamente documentato, limitatamente ai fatti e agli stati che non possono essere oggetto di dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a part-time può essere articolato come segue:
 - a) orizzontale (prestazione svolta tutti i giorni lavorativi ad orario ridotto);
 - b) verticale (attività svolta con orario pieno ma limitata a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno);
 - c) misto (combinazione delle modalità previste alle lettere a) e b)

Non si possono richiedere articolazioni orarie con più tipologie di part-time.

5. Il dipendente che ha ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ha diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in sovrannumero, riassorbibile con le successive vacanze in organico. Prima della scadenza del biennio, la trasformazione può avvenire:
 - a) per motivate ed eccezionali situazioni, in questo caso la trasformazione è condizionata dall'esistenza della posizione vacante in organico e dall'interesse dell'Amministrazione alla prestazione intera.
 - b) in accoglimento, in facoltà dell'Amministrazione, di richieste di ritorno a tempo pieno per coloro che siano risultati vincitori di procedure selettive finalizzate all'assunzione in una categoria professionale superiore.

Per il personale assunto a tempo parziale, il passaggio a tempo pieno può avvenire dopo tre anni dalla data di assunzione, purché vi sia vacanza di posizioni organiche a tempo pieno e nel rispetto delle norme vigenti in materia di assunzioni di personale e contenimento della relativa spesa.

6. Le richieste di passaggio da una tipologia di part-time ad un'altra possono essere presentate di norma dopo dodici mesi dall'ultima variazione.
7. Ricevuta la domanda, con le modalità di cui al comma 5 il Responsabile di Area può:
 - a) confermare la tipologia e gli orari indicati dal dipendente.

- b) esprimere parere favorevole alla trasformazione, ma richiedere una tipologia diversa o una diversa articolazione dell'orario di lavoro; in tal caso, se concordata con il dipendente una soluzione alternativa, questi emenda la domanda.
- c) dare parere favorevole, ma richiedere di differire gli effetti della trasformazione per un periodo non superiore a sei mesi per evitare grave pregiudizio alla funzionalità della struttura, in relazione alle mansioni ed alla collocazione organizzativa del dipendente e per adottare le necessarie modifiche all'assetto organizzativo.
- d) esprimere parere negativo su istanze di part-time verticale o misto qualora il tipo di orario prescelto non sia in alcun modo conciliabile con la realtà organizzativa del servizio.

8. L'Ufficio personale provvede, entro 60 giorni dal ricevimento della domanda, all'assunzione della Determinazione di autorizzazione o differimento alla trasformazione del rapporto di lavoro e ne dà comunicazione all'interessato ed all'Area di appartenenza. La Determinazione di autorizzazione e la lettera di comunicazione, controfirmata per accettazione dal dipendente, tengono luogo di contratto. Nel provvedimento di autorizzazione verrà stabilita la data di decorrenza della nuova articolazione dell'orario di lavoro. Le domande carenti degli elementi essenziali per la valutazione verranno restituite al dipendente e conseguentemente i termini per l'applicazione decorreranno dalla nuova data di ricevimento.

9. La domanda può essere revocata dal dipendente prima dell'inizio del part-time, con comunicazione inviata contestualmente al proprio Responsabile ed al Segretario dell'Unione.

Art. 32 – Autorizzazione a svolgere altre attività per il lavoratore part time

1. Il personale con rapporto di lavoro non superiore al 50% dell'orario ordinario di lavoro, può svolgere un'altra attività lavorativa. In tal caso il dipendente dovrà illustrare dettagliatamente l'attività che intende svolgere per opportune valutazioni da parte del Responsabile dell'ufficio personale. Tutte le domande dovranno in ogni caso contenere l'impegno del dipendente a non svolgere attività in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione nonché a comunicare, entro quindici giorni, l'inizio di ogni nuova attività. Comunque l'attività lavorativa presso altri Enti Locali può essere svolta solo previa autorizzazione e verifica della non interferenza con i compiti istituzionali dell'Ente.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono essere iscritti in albi professionali e ciò dà titolo all'esercizio della corrispondente attività professionale. Ai suddetti dipendenti che esercitino la relativa attività non possono essere conferiti incarichi professionali dall'amministrazione di appartenenza.

3. Le violazioni del divieto di cui sopra e la mancata comunicazione dell'inizio attività, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti dell'amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio tra le parti.

Art. 33 – Lavoro straordinario per il lavoratore part time

1. Il personale con rapporto a tempo parziale di tipo verticale può svolgere prestazioni di lavoro straordinarie. Lo svolgimento di tali prestazioni è circoscritto alle sole giornate di effettiva attività lavorativa, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana. Tali ore sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. 14.9.2000.

2. Qualora le ore di lavoro straordinario siano eccedenti rispetto a quello fissato come limite massimo giornaliero mensile o annuale, la percentuale di maggiorazione è elevata dal 15 al 50%.

3. Al personale con rapporto a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

4. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lettera d) del C.C.N.L. 14.9.2000, i cui oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo siano eccedenti rispetto a quello fissato come limite massimo giornaliero mensile o annuale, la percentuale di maggiorazione è elevata dal 15 al 50%.

Art. 34 – Congedo (ferie) e permessi spettanti al lavoratore part time

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto e consegnato al Segretario dell'Unione, l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Il piano ferie deve essere predisposto garantendo la buona funzionalità dei servizi.
4. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Area, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
5. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Area, nel quale è incardinato il dipendente che li richiede.
6. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di congedo ordinario proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
7. I permessi previsti dal C.C.N.L. sono calcolati in proporzione alle ore di servizio prestate.
8. Le 150 ore del personale a tempo pieno, dei permessi per studio, vanno proporzionate in base alla percentuale oraria di lavoro prescelto.
9. In materia di trattamento di quiescenza e di previdenza si applicano le disposizioni previste dall'art. 8 della legge 29.12.1988, n. 554 e dall'art. 9 del D.Lgs. 25.2.2000 n. 61.

Art. 35 – Mobilità esterna del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per la mobilità esterna del personale si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i..
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 30 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 e sul sito web dell'Unione, di norma, per almeno 30 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - a. delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - b. dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - c. dell'esito di specifico colloquio.
6. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
7. La mobilità esterna è disposta, in base agli atti di indirizzo della Giunta, con determinazione del Responsabile dell'ufficio personale, sentito il Responsabile dell'Area interessato alla mobilità.

Art. 36 – Mobilità interna

1. La mobilità interna costituisce lo strumento operativo per l'adeguamento della consistenza degli organici ai programmi ed agli indirizzi degli organi di governo. È disposta tenendo conto dei carichi funzionali di lavoro attribuiti a ciascun servizio, nonché delle istanze, attitudini e professionalità di ciascun dipendente.
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 utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - a. per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - b. 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;
 - c. per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle proprie aspirazioni e alle capacità dimostrate;

- d. per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
- 3. Per i dipendenti appartenenti alla medesima qualifica funzionale vige il principio della piena mobilità all'interno degli uffici e servizi comunali, salvo che il profilo professionale escluda l'interscambiabilità per il contenuto o i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.
- 4. La mobilità del personale all'interno di un'area è disposta dal Responsabile dell'Area stessa, quella fra più Aree dal Segretario dell'Unione, previo parere dei responsabili interessati.
- 5. Tutti i provvedimenti di mobilità sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica.

Art. 37 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi

- 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 fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano 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 dal presente regolamento.
- 2. E' consentito a tutti i dipendenti di 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 di fuori ruolo;
 - f. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- 3. 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'articolo precedente, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
- 4. 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
 - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
- 5. 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.
- 6. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dell'Area interessato, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53, comma 10, del D.Lgs n.165/01 e s. m. i..

CAPO IV – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 38 – Gestione dei procedimenti disciplinari

- 1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
- 2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
- 3. Per i provvedimenti disciplinari che non siano di diretta competenza dei Responsabili di Area, ai sensi degli articoli 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001, è istituito l'ufficio competente a cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
- 4. L'ufficio Procedimenti Disciplinari è costituito dai Responsabili di Area presenti nell'ente ed è presieduto dal Segretario dell'Unione. Uno dei Responsabili di Area, nominato di volta in volta, funge da verbalizzante.

5. L'ufficio è affidato al Segretario dell'Unione, che si può avvalere della collaborazione del Responsabile dell'Area personale per l'espletamento delle relative procedure.
6. L'ufficio esprime le proprie decisioni a maggioranza dei voti, nell'eventualità di esito paritario della votazione, prevale il voto del Presidente.
7. Nell'ipotesi di incompatibilità di uno dei Responsabili di Area membri dell'Ufficio, cioè quando la segnalazione all'ufficio avvenga proprio dal Responsabile dell'Area relativamente a propri servizi, il medesimo partecipa all'istruttoria della procedura ma non alla votazione.
8. Le competenze dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi vigenti.

Art. 39 – Procedura operativa

1. La procedura operativa da seguire per l'esecuzione del procedimento disciplinare è quella che risulta disciplinata dagli art. 54 ss del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e dall'art. 24 del CCNL 1994-97 e s.m.i., con le seguenti precisazioni operative generali:

- a) tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari, ad esclusione dei rimproveri verbali, dovranno essere conservati nel fascicolo personale del dipendente interessato;
- b) per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari, dovrà essere adottata la protocollazione riservata in apposito registro, escludendo la protocollazione generale.

CAPO V – RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 40 – Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale o coordinato o continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio dell'Unione ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della Legge 244/2007 e s.m.i.

Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

2. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- studio gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- ricerca gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
- consulenza gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti";
- di docenza gli incarichi di docenti iscritti preventivamente in un apposito albo, per lo svolgimento di singole giornate o di percorsi formativi articolati;
- di mediazione gli incarichi di una figura terza imparziale professionalmente competente ed adeguatamente preparata, iscritta preventivamente in un apposito albo, finalizzata ad assistere due o più soggetti sia nella ricerca di un accordo amichevole per la composizione di una controversia, sia nella formulazione di una proposta per la sua risoluzione.

3. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

Art. 41 – Materie escluse

4. Le disposizioni indicate non si applicano:
5. a incarichi conferiti al revisore dei conti, ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
6. a incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse alla realizzazione ed esecuzione delle opere pubbliche);
7. a incarichi per la nomina dei componenti esperti in procedure ad evidenza pubblica o di concorso;
8. a incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale, in quanto obbligatori per espressa previsione di legge, ferma restando comunque, anche in questi casi, la possibilità di effettuare una valutazione comparativa;
9. a incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente;
10. a incarichi previsti dall'art. 109 "Conferimento di funzioni dirigenziali" e dall'art. 110 "Incarichi a contratto" del T.U.E.L. D.Lgs. n. 167/2000 e s.m.i.;
11. a appalti di servizi e alle esternalizzazioni eseguiti sulla base della normativa dettata dal nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Art. 42 – Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa Responsabile.
3. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti" approvato con D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., si applicano le disposizioni ivi contenute.

Art. 43 – Competenza al conferimento degli incarichi esterni

1. La competenza all'affidamento di incarichi esterni, relativamente agli ambiti di responsabilità assegnati, spetta ai soggetti con competenza gestionale, ovvero ai dirigenti responsabili delle Aree funzionali, ai titolari di posizione organizzativa e al Segretario.
2. La figura competente al conferimento dell'incarico è anche il soggetto competente alla verifica dell'esistenza dei presupposti necessari e analiticamente esposti e documentati nell'atto di affidamento dell'incarico.
3. Il soggetto competente al conferimento degli incarichi individuato dal presente articolo, deve inviare alla Corte dei Conti, Sezione Regionale competente, copia degli atti di spesa adottati per incarichi di studi e consulenza che prevedono un compenso superiore ad € 5.000,00 per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.

Art. 44 – Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile dell'Area competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula, esame dei curricula con successivo colloquio, valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.),
- il compenso complessivo lordo previsto, ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.

4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito Web dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni.

Art. 45 – Selezione e adempimenti conseguenti

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile dell'Area competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Al termine della procedura comparativa il Responsabile dell'Area provvede ad affidare l'incarico. Il collaboratore viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto, in linea esemplificativa, deve contenere:
 - Le generalità del contraente;
 - La tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - L'oggetto della prestazione professionale;
 - Le modalità di esecuzione;
 - La responsabilità;
 - La durata e luogo della prestazione;
 - Il compenso;
 - Il recesso;
 - La risoluzione del rapporto di lavoro;
 - La risoluzione delle controversie;
 - La clausola di esclusività/non esclusività;
 - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - Le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - L'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
4. In luogo del contratto, l'incarico può essere affidato attraverso determinazione avente valore contrattuale ovvero lettera di incarico, purché contenente gli elementi di cui al comma precedente.
5. Il compenso della collaborazione è calcolato in proporzione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta – anche in funzione dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri – nonché all'utilità conseguite dall'Amministrazione, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente. E' inoltre necessario che il compenso sia compatibile con i limiti annui predefiniti, anche avendo riguardo ad eventuali incarichi già conferiti. Il pagamento è comunque condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.
6. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 46 – Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. Il Responsabile di Area può conferire incarichi in via diretta senza l'esperimento di procedura comparativa quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei, a patto che non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso di selezione o nella lettera di invito;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera;
- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile dell'Area competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Art. 47 – Regime di pubblicità ed efficacia degli incarichi di consulenza

1. L'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
2. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
3. Il Responsabile dell'Area Finanziaria provvede a dare comunicazione semestrale degli incarichi conferiti al Dipartimento della Funzione Pubblica.

CAPO VI – REQUISITI E MODALITÀ DI ACCESSO

Art. 48 – Modalità di assunzione all'impiego

1. L'assunzione in Unione avviene:
 - a) per concorso pubblico, o per prova pubblica selettiva, aperti a tutti:
 - per esami;
 - per titoli;
 - per titoli ed esami;
 - per corso-concorso;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste dei disabili di cui L. 12 marzo 1999 n. 68;
 - d) mediante progressione di carriera,
 - e) mediante mobilità fra Pubbliche Amministrazioni;
 - f) mediante le altre forme o modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Il concorso pubblico e la prova selettiva devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Art. 49 – Requisiti generali per l'accesso

1. Possono essere assunti i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza in uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale, n. 61);
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati sul bando;
 - d) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente.
2. Per l'accesso a posti presso il corpo di polizia locale, comprese quelle obbligatorie delle categorie protette, dovranno essere posseduti pure:
 - a) i requisiti psicofisici previsti dalla normativa regionale;
 - b) il requisito della condotta e delle qualità morali stabilito per l'ammissione ai concorsi nella magistratura.
3. Non possono essere assunti:
 - a) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che siano cessati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - c) coloro che siano cessati da un impiego presso una pubblica Amministrazione per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - d) coloro che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato, fatta eccezione per le sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti e dei decreti penali di condanna, per reati che risultino per legge o a giudizio dell'Amministrazione, incompatibili con l'assunzione.
4. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione e al momento dell'assunzione.
6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Art. 50 – Indizione del concorso o della selezione

1. Il provvedimento di indizione del concorso o della prova pubblica selettiva e di approvazione del relativo bando è adottato dal Responsabile del Servizio Personale su indirizzo della Giunta dell'Unione.
2. Il provvedimento di cui al comma precedente può prevedere che siano messi a concorso oltre ai posti disponibili alla data di adozione del medesimo anche quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi, detratte le quote destinate alle riserve di legge.

Art. 51 – Contenuti del bando e sua pubblicazione

1. Il bando deve indicare:
 - a) estremi del provvedimento di indizione del concorso o della selezione;
 - b) numero dei posti, con la precisazione della possibilità di elevazione ai sensi del precedente articolo 24;
 - c) numero sia dei posti riservati al personale interno all'Ente, sia di quelli riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d) profilo o figura professionale e categoria contrattuale cui il concorso è riferito, e relativo trattamento economico lordo;
 - e) requisiti di accesso;
 - f) termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione, di documenti e di eventuali titoli specifici necessari per l'ammissione al concorso;

- g) diario e sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche ovvero le modalità di determinazione degli stessi;
 - h) materie delle prove scritte, orali, nonché contenuto delle prove pratiche, ove prescritte, ed indicazione della eventuale prova preselettiva prevista;
 - i) votazione minima per essere ammessi alla prova pratica e/o orale;
 - j) requisiti soggettivi generali e particolari per essere ammessi all'impiego;
 - k) titoli culturali, professionali e di servizio che verranno valutati, sulla scorta di idonea documentazione, dalla commissione giudicatrice;
 - l) titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio, termini e modalità per la loro presentazione;
 - m) necessità del consenso al trattamento dei dati personali; previsione che il mancato rilascio del consenso o la revoca dello stesso nel corso del procedimento determinano l'esclusione dal concorso o dalla selezione;
 - n) citazione del D.Lgs. 11/4/2006, n. 198 sulla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per 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. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.
4. Il bando viene pubblicato integralmente all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Unione. Caso per caso possono essere stabilite ulteriori forme di pubblicità del bando.
5. In caso di revoca, la medesima dovrà essere comunicata mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Unione.

Art. 52 – Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere presentate direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro idoneo mezzo anche elettronico equivalente, all'Amministrazione, e devono pervenire entro il termine indicato nel bando di selezione. Il bando potrà prevedere ulteriori forme di presentazione, anche telematiche, in funzione della tecnologia disponibile da parte dell'Unione.
2. Nella domanda, gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità:
- a) il concorso o la selezione al quale si intende partecipare;
 - b) il proprio nome e cognome;
 - c) la data e il luogo di nascita (per l'ammissione al concorso i limiti massimi di età vanno riferiti alla data di pubblicazione dell'avviso del bando di concorso nella Gazzetta Ufficiale; i limiti minimi di età vanno riferiti alla data della scadenza del termine per la presentazione delle domande);
 - d) lo stato civile (va precisato il numero degli eventuali figli);
 - e) la residenza;
 - f) la cittadinanza (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
 - g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - h) di non essere cessati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - i) il titolo di studio con indicazione del relativo punteggio;

- j) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
 - k) l'idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi);
 - l) la posizione nei riguardi degli obblighi militari e la durata del servizio prestato;
 - m) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e la necessità di eventuali tempi aggiuntivi;
 - n) di essere consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 relativamente alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà rese nella domanda stessa;
 - o) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso. La domanda deve essere firmata dal concorrente.
3. Nei concorsi e nelle selezioni anche per titoli, i candidati avranno cura di produrre, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, oltre ai documenti indicati nel bando, tutti i titoli, atti e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare la loro attitudine e preparazione a coprire il posto, fatte salve le norme in tema di autocertificazione.
4. E' concessa la regolarizzazione delle domande e dei documenti già pervenuti, quando si tratti di effettive correzioni o integrazioni, per sanare l'imperfetta redazione, l'ambiguità delle dichiarazioni, assegnando un termine non superiore a 15 giorni.
5. Non è possibile sanare le nullità o sostituire atti.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazione del recapito da parte del concorrente oppure di mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 53 – Assunzioni obbligatorie, riserve e preferenze

1. Le riserve di posti di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso, fatta salva la possibilità di prevedere la riserva anche per concorsi ad un posto.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
- riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68;
 - riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Per quanto riguarda la preferenza a parità di punteggio complessivo, si osserva il 4° comma dell'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni.
- In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata:
- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età;
 - c) dal punteggio migliore ottenuto nelle prove scritte e/o pratiche.

Art. 54 – Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata esclusivamente per i candidati che hanno superato le prove scritte ed il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prove orali.
2. La valutazione delle prove scritte e teorico-pratiche avviene di norma in trentesimi e l'ammissione alle prove successive si ottiene di norma superando la valutazione di 21/30.
3. Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo di 10 punti:
 - a) Titoli di studio: (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima e titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando): da 1 a 2,5 punti;
 - b) Titoli di servizio: (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori; potranno essere altresì valutati, con punteggio inferiore a quello previsto per l'impiego pubblico, periodi di servizio prestati presso datori di lavoro privati o non qualificabili come "pubblico impiego" ovvero come libero professionista o similari, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, solo in caso di prestazioni lavorative equiparabili a quelle richieste dal profilo professionale in concorso): da 1 a 5 punti;
 - c) Titoli vari: (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestanti l'avvenuto accrescimento della professionalità anche a seguito di corsi di aggiornamento e/o riqualificazione conclusi con esame e valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando): da 1 a 2,5 punti.

Titoli di studio

Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

- a) quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;
- b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
- c) i titoli di studio di grado immediatamente superiore a quello richiesto.

Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.

Titoli di servizio

Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato secondo le modalità indicate precedentemente nel presente articolo. Il bando dovrà dettagliare accuratamente le diverse casistiche ammesse a valutazione.

Titoli vari

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, esemplificativamente:

- a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc;
- c) incarichi professionali e consulenze svolte a favore degli enti pubblici;
- d) encomi solenni attribuiti da enti pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale.
- f) Curriculum professionale: Per la valutazione del curriculum è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentabili. Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

Art. 55 – Prove concorsuali

1. L'Amministrazione può sempre prescrivere una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esame positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 09/04/1994 n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/1996 artt. 10, 11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame vengono decise dalla commissione, in relazione al posto messo a concorso. La commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove si riunisce per formulare le prove (batterie di test, quiz, questionari, temi,...) da mettere a disposizione dei candidati. La commissione prepara almeno tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Una volta scelti ed imbustati i temi si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'ente e firma di almeno un commissario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura. I candidati vengono istruiti ad alta voce, dal presidente o da un commissario designato, sulla metodologia della prova. Il presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla commissione. Il presidente, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" e vistata. Il presidente legge altresì il testo degli altri temi. Infine il presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.
4. 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. Per le prove pratiche la commissione, in considerazione del tipo di prova, può predisporre una sola traccia.
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, anche mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Unione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e dell'eventuale valutazione dei titoli.
6. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande. 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, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi. 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. La prova orale si svolge in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea, ad eccezione del momento in cui la Commissione esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 56 – Commissione giudicatrice

1. Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del Responsabile dell'ufficio Personale. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso e presiedute dal Responsabile dell'Area interessato. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, è riservato alle donne.
2. Per particolari tipi di concorso, è possibile integrare la commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
3. Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C oppure D, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del Responsabile dell'ufficio personale conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore qualora se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possiede la necessaria preparazione professionale.
4. I compensi da corrispondere ai membri esterni all'Amministrazione delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso, sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995 ed s.m.i. La misura dei compensi indicati nel precedente comma può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.
5. Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.
6. Non possono far parte della commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di segretario del concorso. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della commissione, nella prima seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

Art. 57 – Ammissione dei candidati

1. L'ufficio personale verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la decisione definitiva sul possesso dei requisiti ad un momento successivo ma comunque antecedente l'approvazione della graduatoria.
2. L'ammissione dei candidati avviene con provvedimento del Responsabile dell'ufficio Personale.
3. L'ufficio personale comunica sollecitamente il provvedimento suddetto al Presidente della commissione giudicatrice.
4. L'esclusione dal concorso è comunicata prima dell'inizio delle prove d'esame e comunque non oltre 30 giorni dalla adozione del relativo provvedimento, in uno dei modi sotto indicati:
 - a) con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - b) con notificazione;
 - c) con posta elettronica certificata;
 - d) con posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato;
 - e) con altro mezzo di comunicazione che offra adeguate garanzie di ricezione della comunicazione.

La comunicazione deve specificare i motivi della esclusione dal concorso e fare menzione del soggetto al quale si può ricorrere.

Art. 58 – Adempimenti della commissione

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico, ove non già previsto dal bando. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, oltre che ai sensi del presente regolamento, anche ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

Art. 59 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi e nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa statale e comunale vigente tempo per tempo.

Art. 60 – Svolgimento delle prove

1. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati con le modalità previste dal bando, salvo che non sia previsto dal bando stesso.
3. I risultati delle prove scritte sono pubblicati all'albo pretorio a cura della commissione che può stabilire ulteriori forme di pubblicità. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati con le modalità previste dal bando, salvo che la data ed il luogo di svolgimento della prova orale non siano già previsti dal bando.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine della prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso all'albo pretorio.

Art. 61 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 54, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/1999 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. Il verbale, che si conclude con la formazione della graduatoria di merito, deve essere inoltrato, a cura della commissione all'ufficio personale.
4. La graduatoria di merito è approvata dal Responsabile dell'ufficio personale ed è immediatamente efficace. I successivi provvedimenti di assunzione sono adottati dal Responsabile dell'ufficio personale.
5. Dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnazioni.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per il medesimo profilo, salvo diversa durata prevista da norme legislative nazionali. La graduatoria dei concorsi a tempo indeterminato, 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.
7. Nelle ipotesi di assunzione a tempo determinato o indeterminato mediante utilizzo di graduatorie concorsuali o selettive, fatta salva la disciplina del CCNL e delle eventuali norme speciali inserite nel bando, si osservano le seguenti regole:
 - a) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo determinato comporta, per la prima volta, la retrocessione all'ultimo posto della graduatoria, per la seconda volta la cancellazione dalla graduatoria stessa;
 - b) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo indeterminato comporta la cancellazione dalla graduatoria stessa;

- c) il rifiuto si considera giustificato esclusivamente a causa di malattia, formalmente certificata ovvero di impedimenti disposti per legge (es. congedo di maternità o di paternità, donazione sangue, assolvimento di uffici obbligatori);
 - d) le dimissioni dall'impiego, sia a tempo determinato che indeterminato, comportano la cancellazione dalla graduatoria stessa.
8. Le disposizioni di cui al comma 7 si applicano a tutte le graduatorie concorsuali comprese quelle utilizzabili alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 62 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di cinque giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti ovvero l'autocertificazione in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, 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. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso e ne possa disporre facendo richieste ad altre pubbliche amministrazioni.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999 n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici competenti. L'assunzione è subordinata al rispetto delle norme dettate dalla legge n. 68/1999 circa gli stati di occupazione e di disoccupazione.

Art. 63 – Assunzione in servizio

1. L'assunzione in servizio avviene secondo quanto stabilito dai contratti collettivi vigenti tempo per tempo.
2. Il contratto individuale di lavoro deve indicare i contenuti obbligatori per legge o per CCNL.
3. Il periodo di prova è obbligatorio e la sua durata è stabilita dal CCNL. Ove il CCNL non disciplini la materia, per le assunzioni a tempo determinato la durata del periodo di prova è pari ad 1/5 della presumibile durata del rapporto, espressa in giorni, con arrotondamento per eccesso. Non si fa luogo al periodo di prova per assunzioni di durata pari o inferiore a 30 giorni.

CAPO VII – ASSUNZIONE MEDIANTE L'UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE PER L'IMPIEGO

Art. 64 – Campo di applicazione

1. L'Unione effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento, formate ai sensi della normativa vigente tempo per tempo, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo le norme di legge vigenti.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 65 – Selezione

1. La determinazione di indizione della selezione contiene le indicazioni circa i contenuti e le modalità di svolgimento delle selezioni.
2. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 66 – Assunzione in servizio

1. L'Amministrazione procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria.

CAPO VIII – ASSUNZIONE SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE 68/1999

Art. 67 – Modalità di assunzione

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Unione, dei soggetti di cui alla Legge 12 aprile 1999, n. 68 avvengono secondo le modalità di cui agli artt. 30 e seguenti del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e, se del caso, dell'art. 39 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

CAPO IX – FORME DI LAVORO FLESSIBILE E PROGRESSIONI DI CARRIERA

Art. 68 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

- a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati vengono sottoposti dalla Commissione esaminatrice, composta come previsto dal precedente art. 56, ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni;
- b) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente per posti alla medesima categoria e profilo o almeno equivalente in corso di validità;
- c) utilizzo di graduatorie di selezioni per posti alla medesima categoria e profilo o almeno equivalente in vigore presso altri Enti in base ad eventuali accordi preventivi tra le parti. In tal caso il Responsabile dell'Area interessato può sottoporre i candidati della graduatoria resa disponibile dall'altro Ente ad una prova con riferimento alle mansioni relative al posto da coprire, ed individuare il candidato più idoneo;
- d) utilizzo di graduatorie formulate sulla base della votazione conseguita nel titolo di studio. A tal fine l'Ente inoltra specifica richiesta agli Istituti Scolastici di riferimento per la professionalità richiesta, al fine di acquisire gli elenchi dei diplomati degli ultimi anni scolastici. I diplomati disponibili vengono sottoposti ad una o più prove per valutarne l'idoneità e l'attitudine alla posizione da ricoprire;
- e) formulazione di graduatorie predisposte in esito a prove di coloro che hanno presentato idonea domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito bando. A tal fine l'Unione pubblica all'Albo Pretorio e sul proprio sito internet, l'invito a presentare domanda per le assunzioni a tempo determinato per le categorie ed i profili indicati nell'avviso.

2. Qualora si opti per la selezione per prove si procede secondo le seguenti modalità:

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura della posizione di lavoro a tempo indeterminato mediante concorso pubblico;
- selezione, svolta da una Commissione, composta come previsto dal precedente art. 56, consistente nello svolgimento di una prova pre-selettiva con quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla, tenuto conto della qualifica e della professionalità richieste, seguita da colloquio, a cura della medesima Commissione, a cui vengono sottoposti i candidati che hanno superato la prova pre-selettiva, secondo i punteggi limite stabiliti nel bando. Nel caso i posti a tempo determinato messi a concorso riguardino profili che prevedano l'esecuzione di operazioni tecnico manuali, la selezione avverrà sulla base di una prova pratica, inerente la professionalità richiesta, seguita da colloquio a cui vengono sottoposti i candidati che hanno superato la prova pratica, secondo i punteggi limite stabiliti nel bando.
- le materie sulle quali verterà la selezione, rapportate alla qualifica ed alla professionalità richieste, dovranno essere esplicitate nel bando di concorso.
- possibilità di prevedere e regolamentare nel bando di concorso la valutazione dei titoli posseduti dai candidati.
- ove non diversamente disposto, valgono i criteri di valutazione delle prove e dei titoli ed in generale le disposizioni formulate nel presente regolamento per concorsi a tempo indeterminato;
- al termine delle prove, viene redatta una graduatoria, formulata sommando al punteggio eventuale attribuito ai titoli, le votazioni conseguite nella prova pre-selettiva ovvero nella prova pratica e nel colloquio; tale graduatoria ha efficacia limitata al posto in questione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per assunzioni a tempo determinato in posti con analoghe caratteristiche.

3. Il dipendente assunto in servizio a tempo determinato, è soggetto ad un periodo di prova breve, la cui durata è stabilita come segue: 15 gg. per assunzioni fino a tre mesi; 1 mese per assunzioni oltre i tre mesi. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova breve, si applicano le disposizioni previste nei CCNL.
4. Tutte le graduatorie redatte ai sensi del presente articolo hanno di norma la validità prevista dalle vigenti disposizioni.
5. Le assunzioni a tempo determinato per la realizzazione dei progetti-obiettivo (o finalizzati D.P.C.M. 30/3/1989 n. 127), sono effettuate con le modalità previste dalla normativa vigente.
6. Le assunzioni a tempo determinato mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro sono effettuate con i criteri previsti e disciplinati dai vigenti C.C.N.L., nonché dalla normativa di riferimento. La relativa procedura selettiva, in ragione della loro possibile trasformazione in contratti a tempo indeterminato, sarà espletata mediante le modalità previste per concorsi a tempo indeterminato con profilo equivalente.
7. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato, per tutto quanto non espressamente regolato dal presente articolo, si fa riferimento, per quanto applicabile, alla disciplina generale dei concorsi del presente Regolamento, ed alla normativa nazionale ed ai CCNL di settore.

Art. 69 – Progressioni di carriera

1. La dotazione organica, ferme restando le possibilità di assunzioni a tempo determinato e le altre modalità di accesso previste dalla legge, dai C.C.N.L. e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché le norme sulla riserva dei posti a favore delle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, stabilisce in relazione ad ogni singolo profilo professionale se l'accesso debba avvenire esclusivamente dall'esterno mediante concorso pubblico o selezione pubblica tramite collocamento ovvero anche mediante progressione di carriera. Sono fatte salve le eventuali diverse previsioni della legislazione speciale per gli enti locali.
2. Ai concorsi ed alle progressioni di carriera di cui al precedente comma possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato in possesso dei requisiti previsti dalla legge, come da indicazione dei singoli bandi.
3. La notizia dell'indizione del concorso va resa nota ai dipendenti anche mediante comunicazione collettiva inviata per posta elettronica.

CAPO X – NORME FINALI

Art. 70 – Norme finali

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente regolamento, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del regolamento è demandata al Segretario dell'Unione che provvederà con proprio atto.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme legislative in materia ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.
4. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla deliberazione che lo approva ed è soggetto alle specifiche forme di pubblicazione ivi previste.