

# UNIONE DEI COMUNI DEI COLLI EUGANEI

Provincia di Padova

## ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI R.O.U.S.

**APPROVATO** con deliberazione del C.d.A. n. 6 del 26 maggio 2003

**MODIFICATO** con deliberazioni del C.d.A. nn.:

29 del 27/09/2005

40 del 28/12/2010

08 del 16/02/2011

18 del 29/03/2011

49 del 26/10/2011

**MODIFICATO** con deliberazioni di Giunta dell'Unione nn.:

61 del 26/07/2016

72 del 13/09/2016



## **INDICE**

### **PARTE PRIMA**

#### **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

#### **Sezione I – PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Separazione delle competenze
- Articolo 3 - Organi di governo
- Articolo 4 - Organi gestionali

#### **Sezione II - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI**

##### **Capo I - PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 5 - Attività di programmazione
- Articolo 6 - Attività di indirizzo
- Articolo 7 - Potere di direttiva
- Articolo 8 - Attività di controllo
- Articolo 9 - Potere di verifica

#### **Sezione III - ORGANIZZAZIONE**

##### **Capo I - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Articolo 10 - Criteri di organizzazione
- Articolo 11 - Dotazione organica
- Articolo 12 - Organigramma del personale in servizio
- Articolo 13 - Profili professionali
- Articolo 14 - Inquadramento nei ruoli organici
- Articolo 15 - Mansioni individuali
- Articolo 16 - Programmazione del fabbisogno
- Articolo 17 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali
- Articolo 18 - Articolazione della struttura
- Articolo 19 - Macrostruttura e dotazione complessiva
- Articolo 20 - Posizione del Comandante di P.M.
- Articolo 21 - Responsabili di settore (articolo modificato con Deliberazione di Giunta n. 61 del 26/07/2016)
- Articolo 22 - Responsabili di servizio
- Articolo 23 - Responsabili di ufficio
- Articolo 24 - Ufficio del Presidente dell'Unione e del Consiglio di Amministrazione
- Articolo 25 - Servizi e uffici obbligatori
- Articolo 26 - Istituzione di uffici speciali temporanei
- Articolo 27 - Ufficio stampa
- Articolo 28 - Progetti di telelavoro
- Articolo 29 - Comitato operativo

##### **Capo II - IL SEGRETARIO DELL'UNIONE**

- Articolo 30 - Status, compiti e funzioni al Segretario dell'Unione
- Articolo 31 - Il vice segretario dell'Unione

##### **Capo III - IL DIRETTORE GENERALE**

- Articolo 32 - Conferimento delle funzioni
- Articolo 33 - Qualificazione
- Articolo 34 - Compiti e attribuzioni del Segretario/direttore generale
- Articolo 35 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

##### **Capo IV - POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- Articolo 36 - Istituzione delle posizioni organizzative
- Articolo 37 - Conferimento degli incarichi delle posizioni organiche
- Articolo 38 - Graduazione delle posizioni organiche
- Articolo 39 - Elementi di valutazione
- Articolo 40 - Procedimento di valutazione

## **Capo V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

- Articolo 41 - Competenze del Presidente dell'Unione in materia di personale
- Articolo 42 - Incarichi esterni entro la dotazione
- Articolo 43 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica
- Articolo 44 - Regime giuridico del contratto
- Articolo 45 - Attribuzione temporanea mansioni superiori
- Articolo 46 - Incarichi esterni per obiettivo
- Articolo 47 - Conferimento di incarichi extraufficio
- Articolo 48 - Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi

## **Capo VI - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

- Articolo 49 - Il Procedimento amministrativo
- Articolo 50 - Le determinazioni
- Articolo 51 - Attività di gestione (modificato con Deliberazioni di Giunta n. 61 del 26/07/2016 e 72 del 13/09/2016)
- Articolo 52 - Competenza dei Responsabili di settore in materia di gestione finanziaria
- Articolo 53 - Competenza dei Responsabili di settore in materia di lavori e forniture
- Articolo 54 - Competenza dei Responsabili di settore in materia di personale
- Articolo 55 - Competenza dei Responsabili di settore in materie diverse
- Articolo 56 - Comunicazioni tra uffici
- Articolo 57 - Interattività tra uffici
- Articolo 58 - Conflitti di competenza
- Articolo 59 - Verifica dei risultati
- Articolo 60 - Competenza nelle procedure di gara e di concorso
- Articolo 61 - Gli atti di gestione finanziaria
- Articolo 62 - Atti di amministrazione e gestione del personale
- Articolo 63 - Autorizzazioni e concessioni
- Articolo 64 - Manifestazioni di giudizio e di conoscenza
- Articolo 65 - Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di struttura
- Articolo 66 - Misure di organizzazione di natura privatistica
- Articolo 67 - Pareri dei responsabili
- Articolo 68 - Definitività degli atti gestionali
- Articolo 69 - Inerzia- inadempimento

### **Sezione IV - CONTROLLO INTERNO**

- Articolo 70 - Controllo interno
- Articolo 71 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 72 - Controllo di gestione
- Articolo 73 - La valutazione dei Responsabili dei settori
- Articolo 74 - Il controllo strategico

## **PARTE SECONDA**

### **ACCESSO**

#### **Sezione I**

#### **L'ACCESSO ESTERNO**

### **Capo I - PRINCIPI**

- Articolo 75 – Oggetto e criteri fondamentali
- Articolo 76 – Disciplina applicabile
- Articolo 77 - Forme di accesso
- Articolo 78 – Programmazione delle assunzioni
- Articolo 79 - Requisiti generali per l'accesso

### **Capo II – PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

- Articolo 80 - Fasi dei procedimenti
- Articolo 81 - Il bando
- Articolo 82 – Riapertura del termine e revoca del concorso
- Articolo 83 - La domanda di ammissione
- Articolo 84 - Istruttoria ed ammissione
- Articolo 84-bis – Pre-selezione (\*) *articolo aggiunto con atto C.d.A. n. 49 del 26/10/2011*
- Articolo 85 - Commissioni esaminatrici
- Articolo 86 - Chiamata in servizio

Articolo 87 - Periodo di prova

**Capo III – LA SELEZIONE PUBBLICA**

Articolo 88 - Articolazioni della selezione

Articolo 89 - Le prove della selezione pubblica

**Capo IV – VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI**

Articolo 90 - Punteggio

Articolo 91 – Valutazione dei titoli

Articolo 92 – Valutazione dei titoli di studio

Articolo 93 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

Articolo 94 – Valutazione dei curriculum professionale

Articolo 95 – Valutazione dei titoli vari

Articolo 96 – Valutazione delle prove di esame

Articolo 97 – Pubblicità delle valutazioni attribuite

Articolo 98 – Svolgimento delle prove del colloquio

Articolo 99 – Formazione delle graduatorie

**Capo V - CORSO-CONCORSO PUBBLICO**

Articolo 100 - Fasi del corso-concorso pubblico

Articolo 101 - Selezione

Articolo 102 - Svolgimento dei corsi

Articolo 103 - Trattamento economico

Articolo 104 – Semestre di applicazione ed esame-concorso finale

Articolo 105 - Nomina in servizio

**Sezione II**

**PROGRESSIONE IN CARRIERA**

**Capo I - PRINCIPI GENERALI**

Articolo 106 - Procedure selettive interne

Articolo 107 – Fasi del procedimento di selezione

Articolo 108 – L'avviso di selezione

Articolo 109 - La domanda di ammissione

Articolo 110 - Rinvio

**Capo II – PROGRESSIONE VERTICALE**

Articolo 111 - Procedimento

Articolo 112 – Requisiti di accesso e modalità di svolgimento delle selezioni interne

Articolo 113 – Elementi di valutazione del curriculum professionale

**Capo III – PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

Articolo 114 - Progressione economica all'interno della categoria

Articolo 115 – Principio del costo medio ponderato

Articolo 116 – Requisiti di partecipazione

Articolo 117 – Fasi del procedimento della selezione orizzontale

Articolo 118 – Criteri di valutazione della selezione

Articolo 119 - Profili riservati agli interni

**Capo IV - FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Articolo 120 - Formazione e aggiornamento professionale

**Sezione III – FORME SPECIALI DI ACCESSO**

Articolo 121 - Assunzioni ex lege 28.02.1987, n. 56

Articolo 122 - Assunzioni obbligatorie

**Sezione IV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

Articolo 123 – Contratto a termine

Articolo 124 – Contratto di fornitura di lavoro temporaneo

Articolo 125 – Contratto di formazione e lavoro

**PARTE PRIMA**  
**ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**  
**SEZIONE I**  
**PRINCPI GENERALI**

**Art. 1**

**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, in conformità ai criteri generali dell'Assemblea dell'Unione, e nel rispetto dei principi stabiliti nel Testo Unico sull'ordinamento delle autonomie approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, disciplina i servizi e gli uffici dell'Unione, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

**Art. 2**

**Separazione delle competenze**

1. Il presente regolamento è informato a rapporti di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e organi gestionali, nel rispetto del principio di separazione delle competenze.

2. Il rapporto tra il Presidente dell'Unione, il Direttore Generale e i Responsabili degli uffici e dei servizi si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione degli incarichi.

3. Il rapporto tra Consiglio di Amministrazione e organi gestionali si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive generali.

**Art. 3**

**Organi di governo**

1. Gli organi di governo – a termini dell'articolo 78 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - informano il proprio comportamento all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le proprie funzioni, competenze e responsabilità e quelle degli uffici e dei servizi, nell'esercizio delle proprie funzioni di:

- a) di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi;
- b) di indirizzo, identificata nell'emanazione di criteri ai quali deve essere conformata l'attività gestionale;
- c) di direttiva, identificata nella emanazione di provvedimenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;
- d) di controllo, identificata nel sindacato sull'andamento della gestione.
- e) di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

**Art. 4**

**Organi gestionali**

1. Spetta agli organi gestionali:

- a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;
- b) la realizzazione degli obiettivi e dei progetti dell'ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

**SEZIONE II**

**ATTIVITÀ DEGLI ORGANI**

**CAPO I**

**PRINCPI GENERALI**

**Art. 5**

**Attività di programmazione**

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali previsti dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, tra cui in particolare:

- A) I programmi di cui all'articolo 42;
- B) Il programma amministrativo di cui all'articolo 71, comma 2;
- C) I programmi di cui all'articolo 151, comma 4;
- D) Il programma triennale del fabbisogno di cui all'articolo 91;
- E) Il piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169
- F) I piani economico-finanziari di cui all'articolo 201.

**Art. 6**

**Attività di indirizzo**

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale, secondo i principi stabiliti nel D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in particolare negli articoli 42, 49, 90, 107 e 147.

#### **Art. 7**

##### **Potere di direttiva**

1. Il potere di direttiva, realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.

#### **Art. 8**

##### **Attività di controllo**

1. L'attività di controllo è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

2. Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di controllo degli organi politici, i responsabili degli uffici e dei servizi comunicano gli atti adottati alla Assemblea dell'Unione di Amministrazione.

#### **Art. 9**

##### **Potere di verifica**

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo del nucleo di valutazione.

#### **SEZIONE III**

#### **ORGANIZZAZIONE**

#### **CAPO I**

#### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 10**

##### **Criteri di organizzazione**

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:

- a) criteri stabiliti dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, negli articoli 5, 6 e 7;
- b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- c) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- d) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- e) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
- f) f) utilizzazione del lavoro a distanza;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini;
- h) percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti;
- i) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 11**

##### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascun settore.

2. È deliberata dal Consiglio di Amministrazione in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del segretario/direttore generale e sentiti i responsabili di settore. E' oggetto di ridefinizione se necessario a scadenza annuale, ovvero prima qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

#### **Art. 12**

##### **Organigramma del personale in servizio**

1. L'organigramma evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.

2. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal settore Personale.

#### **Art. 13**

##### **Profili professionali**

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.

2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal segretario/direttore generale, d'intesa con i responsabili dei settori, ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Unione.

#### **Art. 14**

##### **Inquadramento nei ruoli organici**

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.

2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del responsabile di settore, nell'esercizio dello *jus variandi*.

#### Art. 15

##### Mansioni individuali

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Le mansioni, individuate sulla scorta dell'allegato A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, vengono assegnate al singolo dipendente con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.

3. Il dipendente, per esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti delle qualifiche superiori, ovvero, solo occasionalmente, e per accertata necessità, a compiti e mansioni immediatamente inferiori, purchè, in ogni caso, non in contrasto con la professionalità del dipendente stesso.

4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Settore.

#### Art. 16

##### Programmazione del fabbisogno organico

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Unione, del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente, su proposta del segretario/direttore generale, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione.

#### Art. 17

##### Relazioni con le Organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Presidente dell'Unione, con il Consiglio di Amministrazione e con il Segretario / Direttore Generale, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

#### Art. 18

##### Articolazione della struttura

1. La direzione generale è posta al vertice della struttura con funzioni di programmazione, coordinamento e verifica dei risultati parziali e finali della gestione, in relazione all'attuazione dei programmi dell'amministrazione e al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'ente.

2. Gli strumenti della direzione generale per l'espletamento delle funzioni attribuite sono costituiti dai sistemi di pianificazione e controllo di gestione, dai sistemi informativi, statistici ed organizzativi e dalle procedure di mobilità intersettoriale costituiscono.

3. La struttura organizzativa dell'Unione si articola in settori (o aree), servizi ed uffici:

- a) i **settori** (o aree) sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione definito dalla direzione generale;
- b) i **servizi** sono unità cooperative complesse costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza;
- c) gli **uffici** sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia dei settori che dei servizi.

4. I servizi e gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

#### Art. 19

##### Macrostruttura e dotazione complessiva

1. In applicazione degli articoli precedenti sono istituiti n. 5 settori, articolati in servizi ed uffici, dotata complessivamente di 20 unità, come previsto dall'allegato prospetto della dotazione organica (Allegato sub. "A").

#### Art. 20

##### Posizione del Comandante di P.M.

1. Il Servizio di Polizia Municipale appartiene sotto il profilo meramente strutturale allo specifico settore dell'Unione dei Comuni dei Colli Euganei.

2. Il Comandante è responsabile esclusivamente verso il Presidente dell'Unione, o suo delegato, sugli aspetti riguardanti l'addestramento, la disciplina e l'impiego tecnico-operativo degli agenti appartenenti al Polizia Municipale.

3. Sotto il profilo operativo, gli addetti sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dal Direttore Generale, dal Comandante e dai coordinatori, se presenti nella struttura del Settore.

### **Art. 21**

#### **Responsabili di settore**

1. Tutti i Responsabili di settore rispondono al segretario/direttore generale riguardo a:
  - a) La coerenza dei piani settoriali con le finalità del piano esecutivo di gestione;
  - b) Il raggiungimento degli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione;
  - c) L'implementazione, nell'ambito del settore, dei progetti innovativi, promossi dalla direzione generale e riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
  - d) Il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale e relativi a servizi interni non ricoperti da responsabili dei settori;
  - e) La trasparenza, la semplicità e la correttezza dei procedimenti di competenza di servizi interni non ricoperti da responsabili dei settori.
2. I Responsabili di settore espletano i propri compiti, con piena autonomia gestionale, mediante:
  - a) La predisposizione e proposta annuale alla direzione generale del budget e del programma di lavoro settoriali e di eventuali variazioni;
  - b) La predisposizione e proposta alla direzione generale di progetti di riorganizzazione interna dei servizi interni di settore;
  - c) Il coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
  - d) La gestione di poteri sostitutivi dei responsabili di servizio, previa verifica dei risultati e in caso di inerzia degli stessi.
  - e) La gestione dei poteri di spesa e adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi a servizi interni non ricoperti da responsabili dei settori, nell'ambito del budget e delle funzioni assegnati.
3. In caso di assenza od impedimento di un responsabile di settore o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento dello stesso Responsabile, ad altro dipendente del medesimo settore purché inquadrato nella Cat. D). (comma sostituito con Deliberazione n. 61 del 26/07/2016).
4. Qualora nel settore non vi siano dipendenti inquadrati nella cat. D), la sostituzione viene disposta con provvedimento generale adottato annualmente dal segretario-direttore, con l'attribuzione dell'incarico ad altro responsabile di settore, ovvero per situazioni contingenti di assenza od impedimento di qualsiasi natura, con provvedimento specifico del suddetto segretario-direttore. Nel settore della Polizia Locale la sostituzione avviene con l'unità del Comando con maggiore anzianità di servizio, salvo diversa determinazione del Comandante.
5. Quando non sia possibile dare applicazione ai precedenti commi 3 e 4, le funzioni vengono esercitate in via sostitutiva dal segretario-direttore. (commi 4 e 5 inseriti con Deliberazione n. 61 del 26/07/2016).

### **Art. 22**

#### **Responsabili di servizio**

1. I responsabili di servizio rispondono al Responsabile di settore riguardo a:
  - la funzionalità dell'organizzazione interna del servizio al piano di lavoro settoriale;
  - il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;
  - trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.
2. I responsabili di servizio espletano i propri compiti mediante:
  - ⇒ predisposizione e proposta annuale a variazioni;
  - ⇒ predisposizione e proposta al responsabile del budget e del programma di lavoro del servizio e di eventuali progetti di riorganizzazione interna del servizio;
  - ⇒ coordinamento di servizi, progetti e procedimenti specifici e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato.

**Art. 23****Responsabili di ufficio**

1. Il responsabile di ufficio collabora con il responsabile di servizio per l'assistenza agli organi di direzione politica e per la predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza degli organi stessi.
2. Relaziona periodicamente al responsabile di servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
3. Può esercitare le funzioni vicarie del funzionario sovraordinato.

**Art. 24****Ufficio del Presidente dell'Unione e del Consiglio di Amministrazione**

1. Potrà essere costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Presidente dell'Unione e dei componenti il C.d.A., la cui consistenza è indicata nella struttura organizzativa dell'Unione.
2. Possono far parte dell'ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504.
3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Assemblea dell'Unione di Amministrazione, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

**Art. 25****Servizi e uffici obbligatori**

1. Dovranno essere istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:
  - a) Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - b) Servizio ispettivo ex art. 1, comma 62, della legge n. 23 dicembre 1996, n. 662;
  - c) Ufficio statistica ai sensi del D.Lgs. n. 322/1989;
  - d) Ufficio relazioni con il pubblico ex art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
  - e) Ufficio per lo sportello unico;
  - f) Ufficio del difensore civico (anche su base plurienti).
2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con apposite deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, per quanto non previsto dal presente regolamento.

**Art. 26****Istituzione di uffici speciali temporanei**

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Segretario/Direttore generale, può istituire, con deliberazione motivata, uffici speciali temporanei, allo scopo di realizzare progetti ed iniziative di particolare valenza.
2. La deliberazione istitutiva indica:
  - a) gli obiettivi da perseguire e i termini entro i quali devono essere raggiunti;
  - b) il responsabile dell'ufficio e il personale assegnato;
  - c) le risorse finanziarie attribuite, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo necessario.
3. Entro dieci giorni dall'istituzione dell'ufficio speciale temporaneo, il responsabile presenta al Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Segretario/Direttore generale, il programma di lavoro dell'ufficio.

**Art. 27****Ufficio stampa**

1. Può essere istituito presso l'Unione l'ufficio stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa.
2. L'Ufficio stampa è costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti. Tale dotazione di personale potrà essere costituita da soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione, anche in posizione di comando o fuori ruolo, o da personale estraneo alla pubblica amministrazione in possesso dei titoli individuati nell'apposito regolamento, nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio per le medesime finalità.
3. L'ufficio stampa è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dal Presidente dell'Unione, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.
4. I coordinatori e i componenti dell'ufficio stampa non potranno esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, salve eventuali deroghe previste dalla contrattazione collettiva o concesse dall'Amministrazione dell'Unione.
5. L'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali dell'ufficio stampa sono affidate alla contrattazione collettiva nell'ambito di una speciale area di contrattazione, con l'intervento delle organizzazioni rappresentative della categoria dei giornalisti.

**Art. 28****Progetti di telelavoro**

1. L'Unione, previa informazione con i sindacati, potrà definire i progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'articolo 3 del DPR 8 marzo 1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23 marzo 2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

2. I partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'articolo 4 del CCNL quadro del 23.3.2000.

3. In relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, è definita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

4. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

5. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese del comune, sul quale gravano anche i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. Nel caso di telelavoro a domicilio potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. Lo stesso progetto prevede l'entità dei rimborsi, anche in forma forfetaria, delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata.

6. Nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, sono stipulate polizze assicurative per la copertura INAIL e contro i danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave e contro i danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

7. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.Lgs. n. 626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.

8. La contrattazione decentrata integrativa definisce l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'articolo 17 del CCNL dell'1.4.1999.

9. È garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore è informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro. I lavoratori sono altresì invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.

**Art. 29****Comitato operativo**

1. Per raccordare le funzioni della Direzione Generale a quella dei settori potrà essere istituito un comitato operativo, composto dal Segretario/Direttore generale e dai responsabili di settore.

2. La direzione generale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo; definisce, sentiti i responsabili di settore, l'ordine del giorno delle riunioni; le presiede; riferisce al Presidente dell'Unione dell'operato del comitato.

**CAPO II****IL SEGRETARIO DELL'UNIONE****Art. 30****Status, compiti e funzioni**

1. Il T.U. sull'ordinamento delle autonomie approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed il C.C.N.L. per il quadriennio 1998-2001 siglato il 16 maggio 2001, disciplinano il ruolo e le funzioni del segretario dell'Unione.

2. Il Segretario è posto, sotto il profilo funzionale, alle esclusive dipendenze del Presidente dell'Unione.

3. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti ed inoltre:

- a) Ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- b) Adotta i provvedimenti delle sanzioni disciplinari, di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- c) Ha la direzione dell'ufficio contratti, con competenza esclusiva qualora i contratti vengano stipulati per atto pubblico;

- d) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o conferitagli dal Presidente dell'Unione;
- e) Nell'esercizio dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa, esprime, se richiesto, un visto di conformità sulle deliberazioni e sulle determinazioni.

4. Inoltre al Segretario compete - fino a quando non si sia provveduto alla nomina del direttore generale, ovvero al conferimento delle funzioni allo stesso segretario - la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi/uffici, nonché lo svolgimento dei compiti di natura amministrativa e non gestionale assegnati al segretario/direttore generale dal presente regolamento o da altre disposizioni. In tal caso, provvede, anche:

- a) ad assicurare la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;
- b) alla risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Presidente dell'Unione.
- c) all'attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi di governo;

5. Al segretario dell'Unione possono essere conferite le funzioni di segretario/direttore generale con provvedimento del Presidente dell'Unione, ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 31**

#### **Sostituzione temporanea del segretario dell'Unione. Il Vicesegretario**

1. In tutti i casi di assenza od impedimento del segretario titolare le relative funzioni possono essere attribuite dal Presidente dell'Unione, con proprio provvedimento, ad un segretario comunale o vice segretario comunale in servizio presso uno dei Comuni aderenti, sentito il Sindaco interessato.

2. Le funzioni di vicesegretario dell'Unione possono essere, altresì, attribuite dal Presidente dell'Unione, con proprio decreto, ad uno dei responsabili di settore della dotazione organica dell'Unione, anche in posizione di comando, mediante incarico temporaneo.(\*)

3. Il vicesegretario sostituisce direttamente il segretario in tutti i casi di assenza, comunque motivata, od impedimento.

4. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice segretario compie tutti gli atti riservati al segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Presidente dell'Unione e dal segretario titolare.

### **CAPO III**

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

#### **Art. 32**

#### **Conferimento delle funzioni al segretario**

1. Le funzioni di direttore generale possono essere conferite al segretario Dell'Unione, con provvedimento del Presidente dell'Unione, previa attribuzione di una indennità, la cui misura è determinata entro i limiti stabiliti dal CCNL.

2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo l'insediamento del nuovo Presidente dell'Unione.

#### **Art. 33**

#### **Qualificazione**

1. Il Segretario/Direttore generale è organo di vertice della struttura organizzativa posto alle dirette dipendenze del Presidente dell'Unione, con competenza generale e funzioni di direzione, pianificazione e controllo.

2. Il Segretario/Direttore generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei responsabili di settore nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

#### **Art. 34**

#### **Compiti e attribuzioni del Segretario/Direttore generale**

1. Il Segretario/Direttore generale risponde al Presidente dell'Unione ed alla Assemblea dell'Unione di Amministrazione riguardo a:

- A) La coerenza e funzionalità del piano esecutivo di gestione alle finalità dell'ente;
- B) Il raggiungimento dei macro obiettivi gestionali e programmatici definiti dal Presidente dell'Unione e dal Consiglio di Amministrazione;
- C) Lo sviluppo di modalità operative e gestionali e dei sistemi informatici innovativi, efficienti, efficaci ed economici.
- D) Verifica la attuazione delle deliberazioni dell'Assemblea dell'Unione e del Consiglio di Amministrazione Dell'Unione;
- E) Adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e i provvedimenti di mobilità esterna e comando;

2. Il Segretario/Direttore generale svolge i propri compiti attraverso la gestione:

- a) Della pianificazione e controllo;
- b) Dei sistemi informativi e dei servizi statistici;

- c) Di progetti di sviluppo organizzativo;
- d) Di provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;

3. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio, il Segretario/Direttore generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone al Consiglio di Amministrazione, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

#### **Art. 35**

##### **Rapporti con gli organi e con gli uffici**

1. Il Segretario/Direttore generale dipende funzionalmente dal Presidente dell'Unione e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Al Segretario/Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, tutti i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico.

### **CAPO IV**

#### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 36**

##### **Istituzione delle posizioni organizzative**

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative in corrispondenza delle posizioni caratterizzate da:

- a) Lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) Lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

#### **Art. 37**

##### **Conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative**

1. Gli incarichi sono conferiti dal Presidente dell'Unione al personale della categoria "D", sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:

- a) Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) Requisiti culturali posseduti;
- c) Attitudini;
- d) Capacità professionale;
- e) Esperienza.

2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31 marzo 1999, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.

#### **Art. 38**

##### **Graduazione delle posizioni organizzative**

1. La graduazione delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:

- a) Collocazione nella struttura;
- b) Complessità organizzativa;
- c) Responsabilità gestionali.

#### **Articolo 39**

##### **Elementi di valutazione**

1. Nell'ambito dei profili indicati nell'articolo precedente, sono individuati gli elementi di valutazione, parametrati in valori di apprezzamento da 1 a 10, secondo le previsioni di cui alle tabelle allegate (All. sub. "B" e "C").

#### **Art. 40**

##### **Procedimento di valutazione**

1. Il Segretario/Direttore generale provvede all'attribuzione del coefficiente economico di posizione a ciascuna posizione organizzativa e alla determinazione della retribuzione di posizione, sulla base dei criteri stabiliti nell'allegato "C",

### **CAPO V**

#### **DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

#### **Art. 41**

##### **Competenze del Presidente dell'Unione in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Presidente dell'Unione in materia di personale:
- A) La nomina dei responsabili dei settori in posizione organizzativa;

- B) L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- C) La nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, del Consiglio di Amministrazione e dei Consiglieri di amministrazione;
- D) La nomina del portavoce e del capo ufficio stampa, ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 giugno 2000, n. 150.

#### **Art. 42**

##### **Incarichi esterni entro la dotazione organica**

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
  - a) Valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.
  - b) Provvedimento sindacale di nomina.
  - c) Stipula del contratto a firma del Responsabile delle risorse umane.
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Presidente dell'Unione in carica al momento del conferimento.

#### **Art. 43**

##### **Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica**

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, possono essere conferiti, con la medesima procedura, anche al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Consiglio di Amministrazione, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

#### **Art. 44**

##### **Regime giuridico del contratto**

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 110, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.
2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Unione dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
3. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile delle risorse umane, il quale indicherà:
  - A) La durata dell'incarico;
  - B) I programmi affidati con i tempi di esecuzione;
  - C) L'entità del compenso;
  - D) L'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
  - E) La sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del 'Unione.
  - F) Le ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto.

#### **Art. 45**

##### **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Responsabile di settore, a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.
2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:
  - A) Vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - B) Sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il responsabile di settore che ha conferito l'incarico risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.

#### **Art. 46**

##### **Incarichi esterni per obiettivo**

1. Il Presidente dell'Unione può affidare a professionisti esterni o dipendenti di Amministrazione Pubbliche, incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

#### **Art. 47**

##### **Conferimento di incarichi extraufficio**

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dal Presidente dell'Unione, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) Inesistenza di analoga funzione interna, già ricompresa nei compiti d'ufficio, anche di altro dipendente;
- b) Economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) Espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) Occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) Connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del 'Unione è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

#### **Art. 48**

##### **Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi**

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta

2. L'autorizzazione, previa verifica da parte dell'Ufficio risorse umane dei contingenti previsti, è rilasciata dai Responsabili di settore nei confronti degli appartenenti all'unità e dal Presidente dell'Unione nei confronti dei Responsabili di settore, nel rispetto dei seguenti criteri:

- A) Svolgimento della prestazione esclusivamente fuori dell'orario di lavoro;
- B) Revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- C) Divieto di svolgimento di qualsiasi attività privata all'interno dell'Unione e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del 'Unione;
- D) Connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali ed è causa di decadenza dall'impiego, 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 fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge n. 412/1991, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione all'Unione, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il settore Risorse umane è tenuto a comunicare alla Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

### **CAP. VI**

#### **FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

#### **Art. 49**

##### **Il Procedimento amministrativo**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento dell'Unione.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo, sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, attività amministrativa dell'Unione deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

#### **Art. 50**

##### **Le determinazioni**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Settore adottano atti di gestione che assumono la forma della "**Determinazione**".

2. Il provvedimento emanato dal Responsabile di Settore deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Le "determinazioni" sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso il Settore Segreteria.

4. Per solo fatto conoscitivo e della trasparenza amministrativa degli atti, le "determinazioni" sono affisse all'albo pretorio della sede dell'Unione per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma.

5. Le "determinazioni" esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione albo pretorio, pertanto, qualora non vengano pubblicate, dovranno contenere apposita dichiarazione di non obbligo di pubblicazione ai sensi del presente comma.

6. Le "determinazioni" dei Responsabili di Settore che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

7. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le "determinazioni" dovranno indicare il nome e cognome del Responsabile del procedimento.

#### **Art. 51**

##### **Attività di gestione**

1. I Responsabili di settore, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per Legge o Statuto o Regolamento agli organi di governo o al Segretario-Direttore Generale.

2. I Responsabili di Settore e, su disposizioni di questi, i Responsabili dei servizi e degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

3. In particolare, ai Responsabili di Settore, sono attribuite le seguenti competenze:

- a) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) La stipulazione dei contratti, convenzioni, disciplinari ed atti negoziali in genere;
- d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

4. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Settore in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

5. I Responsabili di Settore dovranno, inoltre, fornire i pareri interni all'Ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

6. Il Presidente dell'Unione può delegare, ai singoli Responsabili di Settore, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

7. Taluni atti di competenza dei dipendenti potranno essere soggetti ad avocazione da parte del Presidente dell'Unione o dall'assessore munito di referato, solo per particolari motivi di necessità ed urgenza o ritenuti utili dall'organo politico, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione.

8. (comma abrogato con Deliberazioni di Giunta n. 61 del 26/07/2016 e n. 72 del 13/09/2016).

9. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente Regolamento dei contratti dell'Unione.

10. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Presidente dell'Unione ed al Segretario-Direttore Generale.

(\*) Comma modificato con atto C.d.A. n. 18 del 29.03.2011.

## Art. 52

### Competenze dei Responsabili di Settore in materia di gestione finanziaria

1. I Responsabili di Settore, ciascuno per le materie di propria competenza, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.

2. Le proposte di previsione devono essere trasmesse al settore finanziario almeno trenta giorni prima del termine fissato per l'approvazione dello schema di bilancio.

3. Le proposte di variazione delle previsioni, salvo casi di urgente necessità, devono, invece, essere trasmesse al settore finanziario non oltre il quinto giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'esigenza di variazione.

4. Ciascun Responsabile, nell'ambito del settore di propria competenza, assume gli impegni di spesa in attuazione al piano esecutivo di gestione e ne dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione dei relativi mandati di pagamento. Provvede, altresì, all'emissione dei provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio, nonché all'attivazione delle procedure per il recupero dei crediti.

5. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgere di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente.

6. Il "visto" di regolarità contabile attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa, od il suo diniego, deve essere apposto entro il terzo giorno successivo al deposito del provvedimento presso l'ufficio di ragioneria.

7. I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere emessi, ove non diversamente convenuto in fase di contrattazione, entro 20 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo. Nei successivi 10 giorni dovrà essere emesso il relativo mandato di pagamento.

8. Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa, mentre le procedure di recupero dei crediti devono essere attivate entro 30 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore dell'Unione.

9. Gli atti di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo devono essere pubblicati all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

## Art. 53

### Competenze dei Responsabili di Settore in materia di lavori e forniture

1. I Responsabili di Settore, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:

- a) Predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara;
- b) Approvazione dell'elenco ditte da invitare alla gara, della lettera d'invito e delle eventuali norme integrative al bando;
- c) Trasmissione delle lettere di invito e dell'eventuale documentazione a corredo;
- d) Attuazione delle procedure di gara assumendo la presidenza della commissione;
- e) Approvazione dei relativi verbali di gara;
- f) Formulazione della proposta di deliberazione di presa d'atto dei verbali di gara e di concorso;
- g) approvazione della schema di contratto per scrittura privata, anche autenticata;
- h) stipulazione del contratto.

2. L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro 20 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del progetto esecutivo o della quantificazione della fornitura.

3. Qualora il finanziamento per l'opera o la fornitura sia da acquisire, il termine di cui sopra decorre dalla data in cui l'Ente sia venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima.

4. Il procedimento di gara deve essere concluso entro il termine massimo di 120 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando.

1. Il Responsabile di Settore, dopo la stipulazione del Contratto ha il compito, qualora non assegnato a professionista esterno, di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione della relativa liquidazione degli stati di avanzamento, ovvero, all'apposizione del "visto" di regolare esecuzione o fornitura se sufficiente.

#### **Art. 54**

##### **Competenze dei Responsabili di Settore in materia di personale**

1. Ciascun Responsabile di Settore cura l'organizzazione del personale sott'ordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alla segnalazione di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga sufficiente il rimprovero verbale o scritto. Cura, infine, l'osservanza delle disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Ciascun Responsabile di Settore, entro il mese di gennaio di ogni anno, trasmetterà all'Ufficio Personale apposita relazione diretta ad individuare le modalità di utilizzazione del personale, il carico di lavoro di ciascun dipendente ed ogni altra informazione utile per la relazione annuale di cui all'art. 60. 2° comma, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

3. Al Responsabile del Servizio Personale, in particolare, compete:

- a) L'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato od indeterminato in conformità al piano di cui al successivo art. 55 ed in attuazione degli obiettivi fissati dal P.E.G.;
- b) La stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
- c) La tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti dell'Unione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
- d) L'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- e) L'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico, nonché la predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.

3. Nel caso di copertura di posti a seguito di collocamento a riposo di personale in servizio, l'attivazione deve avvenire con congruo anticipo e, comunque, non oltre il novantesimo giorno antecedente la data prevista di cessazione.

#### **Art. 55**

##### **Competenze dei Responsabili di Settore In materie diverse**

1. Fuori dei casi contemplati negli articoli precedenti, rientrano nelle competenze dei Responsabili di Settore il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni ed in genere tutti i provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti dell'Unione a contenuto generale e di indirizzo.

2. Ai Responsabili di Settore compete, infine, la stipulazione o sottoscrizione di contratti, accordi (esclusi gli accordi di programma), disciplinari, convenzioni e di tutti gli atti negoziali in genere.

3. Qualora si tratti di convenzioni con altri enti, queste dovranno essere preventivamente approvate dagli organi di governo.

#### **Art. 56**

##### **Comunicazioni tra uffici**

1. Qualora un Responsabile di Settore accerti che un atto od un procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, ha l'obbligo, in fase di istruttoria o non appena se ne accerti, di darne comunicazione al Responsabile del servizio interessato.

#### **Art. 57**

##### **Interattività tra uffici**

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i Responsabili di Settore sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca.

2. Nei casi sopra contemplati, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff, firmando congiuntamente gli atti finali.

#### **Art. 58**

##### **Conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, vengono risolti nel modo seguente:

- A) Tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo Responsabile;
- B) Tra più responsabili di servizi appartenenti al medesimo Settore, dal relativo Responsabile;
- C) Tra più responsabili di Settore dal Segretario-Direttore Generale;

2. Nel caso previsto dalla lettera c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possono avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei Settori, il Segretario-Direttore Generale provvederà a convocare la conferenza di servizi al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

#### **Art. 59**

##### **Verifica dei risultati**

1. Ciascun Responsabile di Settore, entro il 15 febbraio di ogni anno, redige apposita relazione, sulla attività svolta. Entro lo stesso termine la relazione deve essere trasmessa alla Consiglio di Amministrazione Dell'Unione e al Segretario-Direttore Generale.

2. Le relazioni, da utilizzare come supporto per l'elaborazione del conto consuntivo, riferito ai programmi ed obiettivi realizzati, devono contenere l'indicazione:

- a) Degli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate;
- b) Delle risorse utilizzate;
- c) Di nuove eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.

#### **Art. 60**

##### **Competenze nelle procedure di gara, concorso, collaborazioni e incarichi professionali vari**

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei singoli responsabili di settore dell'Unione e dei Comuni aderenti, le procedure di gara, di concorso, di collaborazioni ed incarichi professionali vari. In particolare:

- a) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al responsabile del settore cui è riferita la gara;
- b) la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti in organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato;
- c) la responsabilità delle procedure di appalto, di concorso, di incarichi professionali e vari: cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente, del professionista, del dipendente, compresi gli incarichi di collaborazione e professionali, relativamente al settore/area interessato, cui si riferisce l'incarico. La competenza dell'affidamento è assegnata al responsabile di area-settore che intende avvalersi nell'ambito dell'annuale Piano Esecutivo di Gestione o di specifico piano di programmazione nei limiti di spesa stanziati nel B.P.

#### **Art. 61**

##### **Gli atti di gestione finanziaria**

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

- a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- b) i procedimenti di recupero dei crediti;
- c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

#### **Art. 62**

##### **Atti di amministrazione e gestione del personale**

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti al responsabile del settore compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

- a) La stipulazione dei contratti, delle convenzioni e dei disciplinari, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, mentre resta di competenza degli organi di governo la sottoscrizione gli accordi di programma riguardanti l'assunzione di obblighi con altri enti (art. 34 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267). L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene, di norma, con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce, ovvero, con quello dell'assegnazione delle risorse in base al P.E.G.;
- b) La verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- c) L'assegnazione delle funzioni di responsabile del procedimento e del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore;
- d) La definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Presidente dell'Unione;
- e) La gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- f) L'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- g) L'esercizio dello *jus variandi*, nel rispetto dell'art. 52 del D.Lgs. 9 maggio 2001, n. 165.

**Art. 63****Autorizzazioni e concessioni**

1. Compete ai responsabili di settore l'emanazione degli atti amministrativi che si concretano in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le concessioni, le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

2. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i responsabili dei settori hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

**Art. 64****Manifestazioni di giudizio e di conoscenza**

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza dell'Unione. In particolare:

- a) Le attestazioni, le certificazioni (comprese le avvenute esecutività di atti e provvedimenti) e le comunicazioni (comprese quelle degli atti di Consiglio di Amministrazione ai capigruppo contestualmente alla pubblicazione), gli atti di notifica;
- b) Le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) I rapporti contravvenzionali.

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge 7 agosto 1990, n. 241, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

**Art. 65****Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di struttura**

1. Ai responsabili di settore e di servizio sono inoltre attribuiti, nell'ambito della struttura:

- a) L'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
- a) La responsabilità delle proposte deliberative;
- b) La designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- c) L'emanazione di ordini di servizio.

**Art. 66****Misure di organizzazione di natura privatistica**

1. Le misure inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunti dai responsabili di settore con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

**Art. 67****Pareri dei responsabili**

1. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Il parere tecnico è obbligatorio, ma non vincolante.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei settori di competenza.

**Art. 68****Definitività degli atti gestionali**

1. Gli atti gestionali dei responsabili degli uffici e dei servizi sono atti definitivi e, come tali, non sono impugnabili per via gerarchica, bensì solo per via giurisdizionale.

**Art. 69****Inerzia - inadempimento**

1. In caso di inerzia-inadempimento del Responsabile di settore, il Presidente dell'Unione lo diffida assegnandogli un termine. Ove non provveda entro il termine assegnato, il Presidente dell'Unione può nominare un Commissario ad acta per l'adozione degli atti omessi o ritardati.

## **SEZIONE IV**

### **CONTROLLO INTERNO**

#### **Art. 70**

#### **Controllo interno**

1. Viene prevista l'istituzione il controllo interno per il monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. Il controllo interno è attuato mediante:

- a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile**: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) **controllo di gestione**: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
- c) **valutazione e controllo strategico**: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. Le attività di cui alle lettere b), e c) sono esercitate in modo integrato.

3. Il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi è costituito dalla direttiva annuale approvata dalla Consiglio di Amministrazione, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Presidente dell'Unione al consiglio, dei loro periodici adeguamenti, oltrechè della relazione previsionale e programmatica approvata dal consiglio unitamente al bilancio di previsione.

4. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare, per centri di responsabilità e per funzioni-obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto dei servizi di controllo interno, definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.

5. Il Segretario/Direttore generale e i Responsabili dei settori forniscono al Consiglio di Amministrazione elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

#### **Art. 71**

#### **Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile compete all'organo di revisione.

2. Alle verifiche di regolarità amministrativa e contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione.

3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo competente.

4. È fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei responsabili dei settori, al controllo strategico.

#### **Art. 72**

#### **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. L'unità responsabile del controllo di gestione è il segretario/direttore generale il quale predisponde, sulla base della direttiva stabilita dalla Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'articolo 69, il piano metodologico ed attuativo.

3. Il Piano definisce annualmente:

- A) Le unità organizzative al cui livello è misurata l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- B) Le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- C) L'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- D) Le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- E) Gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- F) La frequenza di rilevazione delle informazioni.

4. I responsabili dei settori e dei servizi oggetto del controllo predispongono i rapporti annuali di gestione entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e li inviano al segretario/ direttore generale per le valutazioni di competenza.

#### **Art. 73**

**La valutazione dei Responsabili dei settori**

1. La valutazione dei responsabili dei settori è adottata dal Segretario-Direttore generale.
2. La valutazione è effettuata sulla base di parametri e criteri oggettivi, individuati dal Segretario/Direttore Generale (o Nucleo, qualora costituito) annualmente entro il 31 gennaio, e comunque dopo l'approvazione del piano esecutivo di gestione, e portati a conoscenza degli interessati.
3. Ai fini della valutazione, il Segretario/Direttore Generale (o Nucleo, qualora costituito) prende in considerazione i risultati del controllo di gestione e le prestazioni dei responsabili dei settori relative allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative a essi assegnate, sulla base dei dati raccolti direttamente e di quelli contenuti nella relazione del segretario/direttore generale riferita all'attività gestionale dell'Ente nell'anno considerato.
4. Ai medesimi fini, ogni Responsabile di settore redige una relazione annuale con indicazione del proprio piano di lavoro per obiettivi, delle criticità riscontrate, del grado di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati e delle risultanze conseguite.
5. La proposta di valutazione del Segretario/Direttore Generale (o Nucleo, qualora costituito), è definita entro i successivi 20 giorni e comunicata a ciascun responsabile di settore, il quale ha diritto al contraddittorio da formalizzare nel termine di 15 giorni dalla comunicazione.
6. Entro i 10 giorni successivi, completa delle controdeduzioni e delle contro osservazioni alle eventuali osservazioni del Responsabile di settore sulla proposta di valutazione, il Segretario/ Direttore Generale adotta la valutazione definitiva e la comunica al responsabile di settore interessato entro i 10 giorni successivi.
7. Quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso. Il procedimento di valutazione è anticipatamente concluso, inoltre, nei casi previsti dal comma 2, del citato articolo 21, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

**Art. 74****Il controllo strategico**

1. Il controllo strategico mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e altri atti di indirizzo politico-amministrativo.
2. Il controllo consiste nell'analisi preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
3. L'attività di controllo è svolta dal segretario/direttore generale, il quale riferisce sui risultati dell'attività svolta al Presidente dell'Unione, redigendo annualmente una relazione, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'ente.
4. Ai sensi degli articoli 13, comma 1 e 24, comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico.

**PARTE SECONDA****ACCESSO****SEZIONE I****L'ACCESSO ESTERNO****CAPO I****PRINCIPI****Art. 75****Oggetto e criteri fondamentali**

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del 'Unione, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 76****Disciplina applicabile**

1. Ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la presente disciplina regolamentare sostituisce quella contenuta nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. Per la parte non disciplinata dal presente regolamento, continua ad applicarsi la procedura di reclutamento prevista dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

**Art. 77****Forme di accesso**

1. Le assunzioni presso l'Unione, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono mediante:
  - A) Selezione pubblica;

- b) Corso-concorso;
- c) Contratto di formazione lavoro;
- D) Chiamata dalle liste delle categorie protette;
- E) Avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- F) Contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- G) Progetti-obiettivo;
- H) Forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

#### **Art. 78**

##### **Programmazione delle assunzioni**

1. Il Consiglio di Amministrazione determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge n. 449/1997, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

2. Con la deliberazione, adottata, di norma, contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, per ognuno dei posti da coprire viene indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

#### **Art. 79**

##### **Requisiti generali per l'accesso**

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
  - A) La cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.
  - b) Et  non inferiore agli anni 18 e nessun limite di et , salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del posto da ricoprire, tenuto conto del piano assunzionale approvato dal C.d.A.
  - C) L'idoneit  fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale riferito al posto messo a concorso, con la precisazione che il bando dovr  contenere le indicazioni per i privi di vista (Legge n. 120/91). Il bando pu  prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili;
  - d) L'Ente ha la facolt , in base alla normativa vigente, di far sottoporre a visita medica di controllo, prima della nomina, il candidato vincitore al fine di verificare la sua idoneit  alle mansioni da svolgere.
2. Il bando pu  prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
3. Non possono accedere al concorso, coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
4. Tutti i requisiti, comprese eventuali preferenze e riserve, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione ed anche al momento della nomina nonch  dell'atto della stipula del contratto individuale di lavoro. La perdita di tutti o parte dei requisiti comporta la decadenza dal diritto all'assunzione.

## **CAPO II**

### **PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

#### **Art. 80**

##### **Fasi dei procedimenti**

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 107, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
  - a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
  - c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - c) nomina della commissione giudicatrice;
  - d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
  - e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

#### **Art. 81**

##### **Il bando**

1. Il bando   approvato con determinazione del responsabile del settore personale ed   pubblicato all'Albo *on line* e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale e sul sito web dell'Ente nonch  trasmesso, sempre in estratto, a tutti i Comuni della Provincia di Padova e al Centro per l'Impiego provinciale e locale.

2. Con la suddetta determinazione potranno essere previste anche altre forme di pubblicazione oltre a quelle sopra indicate.

3. Il bando contiene di norma:

- A) La durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 75;
- B) Il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il settore cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;

- C) Le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
- D) Il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- E) I requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- F) La citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- G) L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
- h) La data delle prove; precisando che con la pubblicazione del Bando in Gazzetta Ufficiale si intende regolarmente adempiuto all'obbligo di comunicazione.

4. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del responsabile di settore adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

#### **Art. 82**

##### **Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. 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 per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. L'Amministrazione Dell'Unione si riserva, inoltre, la piena facoltà, in ogni momento, di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico, ovvero, per ragioni di convenienza.

3. Poiché il concorso viene indetto nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Dell'Unione, nel caso di riapertura dei termini o di revoca del concorso, i partecipanti non potranno avanzare alcuna rivendicazione o pretesa.

#### **Art. 83**

##### **La domanda di ammissione**

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al settore Personale dell'Unione ed è presentata direttamente all'ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso all'Albo Pretorio.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio protocollo dell'Unione o dalla ricevuta di avvenuta consegna in caso di invio tramite posta elettronica certificata. In caso di spedizione postale non saranno comunque prese in considerazione le domande pervenute oltre il 5° giorno lavorativo successivo alla data di scadenza del termine perentorio stabilito dal bando. L'Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali, comprese le cause di forza maggiore o di fatti di terzi.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- A) Il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- B) Il luogo e la data di nascita;
- C) L'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- D) Il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.;
- e) Il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- f) essere esenti da condanne penali, nonché da procedimenti penali in corso e da procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 4-septies della Legge 18/01/1992, n. 16 e ss.mm.ii. Si precisa che ai sensi della Legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
- g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10/01/1957, n. 3 e non essere stati licenziati dall'impiego statale ai sensi della vigente normativa contrattuale; o le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
- h) La posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- i) La lingua straniera prescelta per la prova orale tra Inglese o Francese o Tedesco o Spagnolo;
- j) La conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

6. Fatte salve le norme vigenti sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dell'atto di notorietà (artt. 46 e 47 D.P.R. 445/00), alla domanda dovranno essere allegati:

- a) l'attestazione di versamento della tassa di concorso;

- b) il titolo di studio completo di punteggio: in originale o in copia autentica dell'originale o in copia fotostatica dichiarata dal concorrente conforme all'originale ai sensi di legge (artt. 19 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000), sottoscritta e presentata unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento d'identità;
- c) tutti quei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della formazione della graduatoria di merito;
- d) i titoli di precedenza o preferenza di legge, dichiarati e dettagliatamente descritti;
- e) il curriculum formativo e professionale (sottoscritto dal candidato);
- f) l'eventuale copia del foglio matricolare del servizio militare ovvero la comprova della regolarità della propria posizione nei confronti dell'obbligo di leva;
- g) fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità;
- h) elenco in duplice copia firmato di tutti i documenti allegati alla domanda di concorso.

7. È consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

#### **Art. 84**

##### **Istruttoria ed ammissione delle domande**

1. L'istruttoria sulle domande presentate e sulle dichiarazioni in esse contenute e la verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione ai concorsi e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando, avviene a cura del responsabile del servizio personale prima della convocazione della Commissione.
2. In particolare il Responsabile verifica se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione allegata è conforme alle norme del bando.
3. Il provvedimento di ammissione nonché quello di esclusione, formalizzati in apposita determinazione, debitamente motivati, devono essere partecipati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante pubblicazione sull'albo web dell'Ente.
4. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
  - a) domanda di ammissione trasmessa fuori termine;
  - b) aspirante non in possesso dei prescritti requisiti;
  - c) mancato versamento della tassa di ammissione entro i termini di scadenza del concorso;
  - d) mancata sottoscrizione autografa della domanda di ammissione al concorso;
  - e) dichiarazioni false o comunque non veritiere nella domanda di partecipazione;
  - f) irregolarità insanabili a norma delle vigenti disposizioni.
5. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda per incompletezza od irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni, purché sanabili, relative ai requisiti prescritti, il concorrente verrà invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine indicato nel bando o nel relativo provvedimento, a pena di esclusione dal concorso.

#### **Art. 84-bis**

##### **Pre-selezione**

1. E' facoltà del Responsabile del Settore Personale, a suo insindacabile giudizio, prevedere nelle procedure concorsuali la fase di pre-selezione nel caso in cui il numero dei partecipanti sia superiore di norma a cinquanta.
2. La pre-selezione consiste in test bilanciati da risolversi in un tempo predeterminato sulle materie oggetto delle prove d'esame.
3. La data e la sede di svolgimento della pre-selezione, unitamente all'elenco dei candidati ammessi alla stessa, verranno rese note mediante pubblicazione all'Albo *on line* dell'Unione e sul sito dell'Unione così come gli esiti della stessa.
4. La pre-selezione non fornisce un punteggio valutabile ai fini della graduatoria e la mancata presentazione alla prova pre-selettiva, ancorché dipendente da caso fortuito o forza maggiore, comporterà l'automatica esclusione dal concorso.

#### **Art. 85**

##### **Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del Responsabile dell'Ufficio risorse umane, entro 10 gg. dal termine di scadenza delle domande di ammissione. Con la determinazione di nomina, il Responsabile determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.
2. Con la stessa determinazione il Responsabile dell'Ufficio Personale provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente dell'Unione dei Comuni o dei Comuni aderenti avente qualifica non inferiore alla Categoria "C", previa comunicazione all'Ente interessato se diverso dall'Unione.
3. Le Commissioni esaminatrici sono composte nel modo seguente:
  - a) Per selezioni di personale a tempo determinato e per mobilità fino alla Categoria Professionale "C":
    - Responsabile del Settore Personale/Risorse Umane con funzioni di Presidente;
    - Responsabile del Settore interessato all'assunzione o altro Responsabile di Settore;
    - Esperto nelle materie oggetto della selezione;
  - b) Per selezioni concorsuali di personale a tempo indeterminato:
    - Segretario/Direttore Generale dell'Unione o Segretario Comunale di Comune aderente all'Unione con funzioni di Presidente, previa comunicazione al Sindaco del Comune interessato;

- Responsabile del Settore interessato all'assunzione o altro Responsabile di Settore;
- Esperto nelle materie oggetto della selezione.

Qualora il numero dei candidati sia elevato o le procedure concorsuali siano complesse, il Presidente dispone l'utilizzo di personale per l'assistenza e vigilanza durante le operazioni selettive a supporto delle prescritte attività di competenza della commissione, dandone atto nei verbali. I componenti delle commissioni esaminatrici sono scelti tra il personale dell'Unione, anche in posizione di comando, o tra i dipendenti dei Comuni aderenti all'Unione, ivi compresi i Segretari comunali degli stessi Comuni, previa comunicazione agli enti interessati. Almeno un terzo dei componenti le suddette commissioni, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57, c.1, lett. A) del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, sotto osservanza dell'art.35, c.3, del citato decreto legislativo.

4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale. Per le selezioni di personale a tempo determinato, qualora si debba provvedere alla prova di lingua straniera, è esperibile a giudizio della Commissione la forma semplificata comportante la lettura e traduzione di un testo scritto da parte del candidato.

5. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Unione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

7. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario della commissione il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario stesso in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352.

8. La commissione è convocata ed insediata dal Responsabile del Settore Risorse Umane. Lo stesso responsabile nella seduta di insediamento consegna al segretario della commissione copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ai i documenti allegati.

9. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiarano e sottoscrivono con la firma a verbale, l'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenute, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al Presidente dell'Unione per la sostituzione del componente incompatibile da effettuarsi con apposito Decreto Presidenziale nei successivi 5 gg.

10. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

11. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dallo incarico.

12. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuata dal Segretario-Direttore Generale entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

13. I lavori della Commissione iniziano non prima di 5 (cinque) giorni dalla scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono con il seguente ordine:

- a) Esame dei documenti concernenti: indicazione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità, diffusione del bando ed elenco degli ammessi;
- b) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
- c) Fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- d) Determinazione dei criteri da osservarsi per la prova pre-selettiva, effettuazione della stessa con valutazione della medesima prova e formazione elenco degli ammessi alla prova scritta;
- e) Determinazione del punteggio riservato a ciascuna prova scritta, a quella orale e al punteggio complessivo, in applicazione del presente regolamento;
- f) Calendario delle prove d'esame, se non già fissato nel bando;
- g) Effettuazione delle prove scritte;
- h) Valutazione dei titoli e successivamente esame degli elaborati scritti;
- i) Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
- j) Ammissione alla prova orale;
- k) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- l) Formazione della graduatoria di merito.

14. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Consiglio di Amministrazione, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

## Art. 86 Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, sotto osservanza dell'art. 35, comma 5-bis, del D. Lgs. 165/2001 che fa obbligo ai vincitori dei concorsi di permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15 (la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente), in carta semplice, i seguenti documenti:

a) Certificato rilasciato dalla unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;

b) I documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge;

c) Dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella Legge n. 662/1996 e successive modificazioni.

3. Nell'esame della documentazione, l'ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite nell'art. 195 del R.D. 9 luglio 1939, n. 1238 così come sostituito dall'art. 2, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e da ultimo dall'art. 41 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulla validità delle certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

5. L'annullamento della procedura di reclutamento costituisce condizione sufficiente e valida per la risoluzione del contratto, senza obbligo di preavviso,.

#### **Art. 87 Periodo di prova**

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'articolo 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

9. Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

### **CAPO III LA SELEZIONE PUBBLICA**

**Art. 88****Articolazioni della selezione**

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:
- Prove, titoli e colloquio;
  - Prove e colloquio;
  - Prove;
  - Titoli e colloquio;
  - Titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

**Art. 89****Le prove della selezione pubblica**

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

- prove scritte:** consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica); ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico); ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
- prove pratiche/attitudinali:** consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
- prove automatizzate:** consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

**CAPO IV****VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI****Art. 90****Punteggio**

1. La commissione per la valutazione delle prove dei candidati dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- punti 30 per ciascuna prova scritta;
- punti 30 per ciascuna prova pratica;
- punti 30 per ciascuna prova orale;
- punti 10 per i titoli.

**Art. 91****Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati, sono così ripartiti:

- |     |   |          |
|-----|---|----------|
| I   | Categoria – Titoli di studio. . . . .                     | punti: 4 |
| II  | Categoria – Titoli di servizio. . . . .                   | punti: 4 |
| III | Categoria – Curriculum formativo e professionale. . . . . | punti: 1 |
| IV  | Categoria – Titoli vari e culturali . . . . .             | punti: 1 |

Tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli viene effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati, sulla base dei criteri fissati dal presente regolamento.

**Art. 92****Valutazione dei titoli di studio**

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

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI (o centesimi)		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA		VALUTAZIONE
DA	A	DA	A		DA	A	
6,00	6,49	36	39	SUFFICIENTE	66	70	0
6,50	7,49	40	45		71	85	1
7,50	8,49	46	49	BUONO	86	99	2
8,50	9,49	50	55	DISTINTO	100	104	3
9,50	10,00	56	60	OTTIMO	105	110 e lode	4

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

#### **Art. 93**

##### **Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare**

1. I complessivi quattro punti a disposizione della Commissione, disponibili per titoli di servizio, sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 – stessa qualifica o superiore. . . . . punti: 0,25

a.2 – in qualifica inferiore. . . . . punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 – stessa qualifica o superiore. . . . . punti: 0,20

b.2 – in qualifica inferiore . . . . . punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

▪ servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

▪ servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.

2. I servizi prestati con orario ridotto rispetto all'orario normale, saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati alle dipendenze della Pubblica Amministrazione in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data, in base al presente articolo, ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Art. 94**

##### **Valutazione del curriculum professionale**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **Art. 95**

##### **Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri vari titoli, non già valutati, che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

#### **Art. 96**

##### **Valutazione delle prove di esame**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame, si distinguono in tre forme e dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

#### **Art. 97**

##### **Pubblicità delle valutazioni attribuite**

1. Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, all'esterno della sala delle prove, dopo aver concluso i lavori della giornata di prove, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova pratica o orale con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove fino al quel momento sostenute.

2. La pubblicità delle valutazioni attribuite si intende effettuata con l'inserimento dell'elenco nel sito web dell'Unione.

#### **Art. 98**

##### **Svolgimento delle prove e del colloquio**

In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti e/o tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

9. Per le selezioni a tempo determinato la Commissione può stabilire un'unica prova d'esame articolata in tre fasi:

- I° - Conoscenza dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- II° - Colloquio sulle materie del Bando;
- III° - Lingua straniera.

## **Art. 99**

### **Formazione delle graduatorie**

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al settore risorse umane, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, salvo proroghe che potranno essere concesse dal Responsabile del procedimento per giustificati motivi, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Unione ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto della prova scritta e del voto del colloquio) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, come da elenco allegato al presente in sub. Lett. G).

4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del responsabile del settore personale, pubblicata all'albo pretorio dell'Unione, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Il responsabile del procedimento comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

**CAPO V****CORSO-CONCORSO PUBBLICO****Art. 100****Fasi del corso-concorso pubblico**

1. Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a) selezione per la partecipazione al corso;
- b) svolgimento del corso di formazione;
- c) effettuazione della prova finale.

**Art. 101****Selezione**

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.

2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del settore Personale, anche tramite affidamento da parte del Consiglio di Amministrazione ad apposito ente di formazione.

3. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, il Consiglio di Amministrazione Dell'Unione nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

**Art. 102****Svolgimento dei corsi**

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.
2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal settore personale di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura del settore personale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli uffici comunali.

**Art. 103****Trattamento economico**

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dal Consiglio di Amministrazione in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.

2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

**Art. 104****Semestre di applicazione ed esame-concorso finale**

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli uffici del 'Unione sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.

3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.

4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.

5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del responsabile di settore.

**Art. 105**

**Nomina in servizio**

1. Il responsabile di settore risorse umane provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

**SEZIONE II****PROGRESSIONE IN CARRIERA****CAPO I****PRINCIPI GENERALI****Art. 106****Procedure selettive interne**

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

2. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, individuati dalla Consiglio di Amministrazione in sede di programmazione sul fabbisogno triennale, con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita nell'articolo 135 del presente regolamento.

3. Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.

4. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

**Art. 107****Fasi del procedimento di selezione**

1. Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi procedurali:

- a) adozione della deliberazione della Consiglio di Amministrazione relativa al fabbisogno triennale;
- b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- d) nomina della commissione giudicatrice;
- e) svolgimento delle prove;
- f) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

**Art. 108****L'avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione è approvato con determinazione dirigenziale ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Unione.

2. L'avviso contiene di norma:

- A) Il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il settore di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
- B) Le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
- C) Il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- D) I requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

**Art. 109****La domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione, indirizzata al settore Risorse Umane, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

2. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio Protocollo. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

5. Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:

- Il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
- I titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

▪ I titoli di precedenza o preferenza di legge.

▪ Il curriculum formativo e professionale;

6. È consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

#### **Art. 110**

##### **Rinvio**

1. Per gli adempimenti relativi all'istruttoria delle domande, alla dichiarazione di ammissione, alla nomina e al funzionamento della commissione giudicatrice, alla valutazione dei titoli e allo svolgimento delle prove si rinvia alle corrispondenti disposizioni stabilite per le selezioni esterne, in quanto applicabili.

## **CAPO II**

### **PROGRESSIONE VERTICALE**

#### **Art. 111**

##### **Procedimento**

1. I posti messi a selezione interna sono stabiliti dal presente regolamento (allegato "F") e vengono definiti in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. La predisposizione ed emanazione degli atti inerenti e conseguenti le procedure di concorso è di competenza del responsabile del settore personale o del segretario dell'Unione.

3. In caso di parità, è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione e precisamente, nella categoria C per la progressione verticale in D1 e nella categoria D (posizione economica D1 o D2) per la progressione verticale in D3.

4. L'accesso alla categoria superiore – o alla posizione economica B3 e D3 – del sistema di classificazione avviene esclusivamente per titoli.

#### **Art. 112**

##### **Requisiti di accesso e modalità di svolgimento delle selezioni interne**

Per la progressioni verticali sono stabiliti i seguenti criteri:

#### **ACCESSO ALLA CATEGORIA B (pos. B.1)**

##### **Titoli di Ammissione**

Può partecipare alle selezioni il personale che sia in possesso, cumulativamente, dei seguenti requisiti:

- 1- Servizio svolto, al momento della indizione della selezione, nella stessa area di attività cui si riferisce il posto per il quale è indetta la selezione stessa.
- 2- anzianità di servizio, anche in diversa area di attività, di almeno 12 mesi in cat. A
- 3- titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria A (assolvimento della scuola dell'obbligo).

##### **Criteri di Selezione**

Punteggio complessivo a disposizione della Commissione: punti 30, così ripartiti:

a) titoli di servizio: max punti 20

- per ogni trimestre continuativo di servizio di ruolo nella categoria A (ex II o III qualifica funzionale), con mansioni attinenti alla professionalità del posto per cui è indetta la selezione: punti 0.50.

- per ogni trimestre continuativo di servizio di ruolo nella categoria A (ex II o III qualifica funzionale), con mansioni non attinenti alla professionalità del posto per cui è indetta la selezione: punti 0.20.

Il servizio part-time è valutato in proporzione all'orario di servizio prestato rispetto a quello a tempo pieno.

b) Titoli di studio: max punti 10

- titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno: punti 10.

#### **ACCESSO ALLA CATEGORIA. B (pos. B3)**

##### **Titoli Di Ammissione**

Può partecipare alle selezioni il personale che sia in possesso, cumulativamente, dei seguenti requisiti:

- 1- servizio svolto, al momento della indizione della selezione, nella stessa area di attività cui si riferisce il posto per il quale è indetta la selezione stessa
- 2- anzianità di servizio, anche in diversa area di attività, di almeno 18 mesi nella posizione B.1 o in cat. A.
- 3- titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria B 1 (assolvimento scuola dell'obbligo).

##### **Criteri di Selezione**

Punteggio complessivo a disposizione della Commissione: punti 30, così ripartiti:

a) titoli di servizio: max punti 16

- per ogni trimestre continuativo di servizio di ruolo nella categoria B1 (ex IV qualifica funzionale), con mansioni attinenti alla professionalità del posto per cui è indetta la selezione: punti 0.50.

- per ogni trimestre continuativo di servizio di ruolo nella categoria B1 (ex IV qualifica funzionale), con mansioni non attinenti alla professionalità del posto per cui è indetta la selezione: punti 0.20.

- per ogni trimestre continuativo di servizio di ruolo nella categoria A (ex II o III qualifica funzionale), con mansioni attinenti alla professionalità del posto per cui è indetta la selezione: punti 0.30.

- per ogni trimestre continuativo di servizio di ruolo nella categoria A (ex V qualifica funzionale), con mansioni non attinenti alla professionalità del posto per cui è indetta la selezione: punti 0.10.

Il servizio part-time è valutato in proporzione all'orario di servizio prestato rispetto a quello a tempo pieno.

**b) Titoli di studio:** max punti 4

- titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno: punti 4.

**c) Curriculum e formazione professionale:** In questa categoria di titoli vengono complessivamente valutate le attività professionali, di servizio e di studio (stage, corsi di formazione professionale, corsi diversi, attestazioni varie, specializzazioni, diplomi, lauree, etc.), formalmente documentate, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità o l'inclusione in una graduatoria di merito conseguite in altri concorsi pubblici. Punti 10

### ACCESSO ALLA CATEGORIA. C (pos. C1)

#### Titoli di Ammissione

Può partecipare alle selezioni il personale in possesso, cumulativamente, dei seguenti requisiti:

- 1- Servizio svolto, al momento della indizione della selezione, nella stessa area di attività cui si riferisce il posto per il quale è indetta la selezione stessa.
- 2- anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria B.
- 3- titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria B.1 (diploma di scuola media inferiore).

#### Criteri di Selezione

Punteggio complessivo a disposizione della Commissione: punti 30, così ripartiti:

**a) titoli di servizio:** max punti 16

- per ogni trimestre continuativo di servizio di ruolo nella categoria B (ex IV o V qualifica funzionale), con mansioni attinenti alla professionalità del posto per cui è indetta la selezione: punti 0.50 per servizio svolto in pos.B.3 (ex V q.f.); punti 0.20 per servizio svolto in pos. B.1 (ex IV q.f.).

- per ogni trimestre continuativo di servizio di ruolo nella categoria B3 (ex V qualifica funzionale), con mansioni non attinenti alla professionalità del posto per cui è indetta la selezione: punti 0.20.

Il servizio part-time è valutato in proporzione all'orario di servizio prestato rispetto a quello a tempo pieno.

**b) Titoli di studio:** max punti 4

- titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno: punti 4

**c) Curriculum e formazione professionale:** In questa categoria di titoli vengono complessivamente valutate le attività professionali, di servizio e di studio (stage, corsi di formazione professionale, corsi diversi, attestazioni varie, specializzazioni, diplomi, lauree, etc.), formalmente documentate, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità o l'inclusione in una graduatoria di merito conseguite in altri concorsi pubblici max punti 10

### ACCESSO ALLA CATEGORIA. D (pos. D1)

#### Titoli di Ammissione

Può partecipare alle selezioni il personale che sia in possesso, cumulativamente, dei seguenti requisiti:

- 1- servizio svolto, alla data di indizione della selezione, nella stessa area di attività cui si riferisce il posto per il quale è indetta la selezione stessa.
- 2- anzianità di servizio, anche in altra area di attività, di almeno due anni nella categoria C.
- 3- titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria C (diploma di scuola media superiore).

#### Criteri di Selezione

Punteggio complessivo a disposizione della Commissione: punti 30, così ripartiti:

**a) titoli di servizio:** max punti 16

- per ogni trimestre continuativo di servizio di ruolo nella categoria C (o ex VI qualifica funzionale), con mansioni attinenti alla professionalità del posto per cui è indetta la selezione: punti 0.50.

- per ogni trimestre continuativo di servizio di ruolo nella categoria C (ex VI qualifica funzionale), con mansioni non attinenti alla professionalità del posto per cui è indetta la selezione: punti 0.20.

- per ogni trimestre continuativo di servizio di ruolo nella categoria B.3 (o ex V qualifica funzionale), con mansioni attinenti alla professionalità del posto a concorso: punti 0.20.

Il servizio part-time è valutato in proporzione all'orario di servizio prestato rispetto a quello a tempo pieno.

Non sono valutati eventuali periodi residui inferiori a tre mesi.

**b) Titoli di studio:** max punti 4

- titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di laurea attinente alla professionalità del posto a concorso): punti 4

**c) Curriculum e formazione professionale:** In questa categoria di titoli vengono complessivamente valutate le attività professionali, di servizio e di studio (stage, corsi di formazione professionale, corsi diversi, attestazioni varie, specializzazioni, diplomi, lauree, etc.), formalmente documentate, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità o l'inclusione in una graduatoria di merito conseguite in altri concorsi pubblici max punti 10

### **ACCESSO ALLA CATEGORIA. D (pos. D3)**

#### **Titoli di Ammissione**

Può partecipare alle selezioni il personale in possesso, cumulativamente, dei seguenti requisiti:

- 1- servizio svolto, alla data di indizione della selezione, nella stessa area di attività cui si riferisce il posto per il quale è indetta la selezione stessa.
- 2- anzianità di servizio, anche in altra area di attività, di almeno cinque anni in posizione D1;
- 3- titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria C (diploma di scuola media superiore).

Per l'accesso alla posizione D.3 dell'Area Tecnica, apicale, sono comunque necessari gli specifici requisiti professionali individuati dalla normativa vigente per l'assolvimento delle funzioni di responsabile unico del procedimento in materia di Lavori Pubblici.

#### **Criteri di Selezione**

Punteggio complessivo a disposizione della Commissione: punti 30, così ripartiti:

**a) titoli di servizio:** max punti 20

- per ogni trimestre continuativo di servizio di ruolo nella categoria D1 (o ex VII qualifica funzionale), con mansioni attinenti alla professionalità del posto per cui è indetta la selezione o di titolarità di posizione organizzativa : punti 0.80.

- per ogni trimestre continuativo di servizio di ruolo nella categoria D1 (o ex VII qualifica funzionale), con mansioni non attinenti alla professionalità del posto per cui è indetta la selezione: punti 0.30.

- per ogni trimestre continuativo di servizio di ruolo nella categoria C (o ex VI qualifica funzionale), con mansioni attinenti alla professionalità del posto a selezione: punti 0.10.

Il servizio part-time è valutato in proporzione all'orario di servizio prestato rispetto a quello a tempo pieno.

Non sono valutati eventuali periodi residui inferiori a tre mesi.

**b) Titoli di studio:** max punti 3

- diploma di laurea, attinente alla professionalità del posto a concorso: punti 2.

- abilitazioni professionali, attinenti alla professionalità del posto a concorso: punti 1

**c) Curriculum e formazione professionale:** In questa categoria di titoli vengono complessivamente valutate le attività professionali, di servizio e di studio (stage, corsi di formazione professionale, corsi diversi, attestazioni varie, specializzazioni, diplomi, lauree, etc.), formalmente documentate, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità o l'inclusione in una graduatoria di merito conseguite in altri concorsi pubblici max punti 7.

#### **Art. 113**

##### **Elementi di valutazione del curriculum professionale**

1. Costituiscono elementi di valutazione dei curricula ai fini dell'assegnazione del punteggio i seguenti indici: le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;

a) la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;

b) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.

2. Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

### **CAPO III**

#### **PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

##### **Art. 114**

##### **Progressione economica all'interno della categoria**

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.

2. La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'articolo 14, comma 3 del CCNL 1° aprile 1999 e secondo il sistema di valutazione permanente.

3. La progressione economica orizzontale si sviluppa secondo i seguenti percorsi interni alle categorie
- da A1 a A4
  - da B1 a B4
  - da B3 a B6
  - da C1 a C4
  - da D1 a D3
  - da D3 a D5

A termini dell'articolo 12, comma 3, del CCNL 1° aprile 1999 a decorrere dall'anno 2002 i percorsi delle categorie B e D sono unificati in unico percorso da B1 a B6 e da D1 a D6.

#### **Art. 115**

##### **Principio del costo medio ponderato**

1. Al fine di favorire una equilibrata collocazione del personale in tutte le posizioni di sviluppo, a decorrere dall'1.1.2001 è stabilito il vincolo di spesa secondo cui il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di sviluppo non può superare il valore medio del percorso dello stesso, secondo il principio stabilito nell'articolo 16, comma 2, del CCNL 1999 e salva diversa disciplina eventualmente definita tra le parti stipulanti il CCNL.

2. Ai fini di cui al comma 1, l'ufficio contabile dovrà calcolare il valore medio degli importi stabiliti per lo stesso percorso economico di ciascuna categoria e verificare che il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di categoria non superi il valore medio calcolato.

#### **Art. 116**

##### **Requisiti di partecipazione**

1. Alle selezioni per i passaggi in ciascuno dei percorsi economici di categoria, possono partecipare i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino classificati nella stessa categoria nella posizione economica immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione.

#### **Art. 117**

##### **Fasi del procedimento della selezione orizzontale**

1. Il procedimento delle selezioni per i percorsi orizzontali si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
- A) Pianificazione annuale del responsabile di settore dei percorsi selettivi orizzontali, in relazione ai criteri specificati in sede di contrattazione decentrata;
  - B) Approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
  - C) Presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - D) Formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione nelle nuove posizioni economiche.

#### **Art. 118**

##### **Criteri di valutazione della selezione**

1. Per i passaggi nell'ambito della categoria A la valutazione avviene sulla base degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL 31 marzo 1999 opportunamente semplificati e parametrati come da allegato A:

- a) esperienza acquisita (anzianità);
- b) qualità della prestazione individuale resa;
- c) risultati conseguiti;

2. Per i passaggi alla prima posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C, si assume a criterio la valutazione degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c) del CCNL 31 marzo 1999, integrati con la valutazione dell'esperienza acquisita, parametrati come da allegato A:

- a) esperienza acquisita (anzianità);
- b) risultati conseguiti;
- c) prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento;
- d) impegno profuso;
- e) qualità della prestazione individuale resa;

3. Per i passaggi alla seconda posizione economica, successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C si assume a criterio la valutazione con Consiglio di Amministrazione degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c), del CCNL 31 marzo 1999, parametrati come da allegato A:

- a) risultati conseguiti;
- b) prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento;
- c) impegno profuso;
- d) qualità della prestazione individuale resa;

4. Per i passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C nonché per la progressione all'interno della categoria D, si assume a criterio la valutazione degli elementi di cui all'articolo 5, comma 1, lett. d), del CCNL 31 marzo 1999, parametrati come da allegato A, tenendo conto:

- del diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
- del grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;
- dell'iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

#### **Art. 119**

##### **Profili riservati agli interni**

1. I profili professionali contenuti nel prospetto allegato "F" si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico livello di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura.

2. Conseguentemente, ai sensi dell'articolo 91, comma 3, del D.Lgs n. 18 agosto 2000, n. 267 la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio, mediante concorso per titoli ;

3. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica. E' possibile avvalersi della procedura del corso-concorso interno.

4. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.

5. Analoga procedura è riservata per tutti i posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica di nuova istituzione, i quali sono coperti, in prima applicazione, mediante concorso interamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti prescritti, a termini dell'articolo 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, in legge 23 Gennaio 1991, n. 21.

### **CAPO IV**

#### **FORMAZIONE PROFESSIONALE**

##### **Art. 120**

##### **Formazione e aggiornamento professionale**

1. L'Unione programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.

2. Il personale che, in base ai predetti programmi dell'Unione, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del 'Unione.

3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

#### SEZIONE III

#### PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

##### **Art. 121**

##### **Assunzioni "ex lege" 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

2. Dopo l'indizione del bando da parte del responsabile di settore, il responsabile del procedimento del settore personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo

3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la Consiglio di Amministrazione nomina apposita commissione composta dal responsabile di settore con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del settore personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da 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 nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

#### **Art. 122**

#### **Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le procedure e i criteri indicati dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, fermi restando i requisiti professionali previsti dalle declaratorie dei profili professionali, come indicato nel bando.

#### **SEZIONE IV**

#### **LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 123**

#### **Contratto a termine**

1. I contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato sono stipulati nei seguenti casi:
- a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge 8 marzo 2000, n. 53; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
  - b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4, 5, 7 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204 e dagli articoli 6 e 7 della legge 9 dicembre 1977, n. 903, come modificate dall'articolo 3 della legge 8 marzo 2000, n. 53; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
  - c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
  - d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
  - e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
  - f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli Enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
  - g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate la procedure per la copertura dei posti stessi.

2. I fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo sono individuati previa concertazione ai sensi dell'articolo 8 del CCNL dell'1.4.1999.

3. L'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine nelle ipotesi di cui al comma 1 avviene sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive per esami e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

5. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine,

7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'articolo 2126 c.c. quando:

- a) l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
- b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

8. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'articolo 2, comma 2, della legge 18 aprile 1062, n. 230, come modificato ed integrato dall'articolo 12 della legge 24 giugno 1997, n. 196.

9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

10. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni contrattuali vigenti.

#### **Art. 124**

##### **Contratto di fornitura di lavoro temporaneo**

1. I contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge 24 giugno 1997, n. 196, sono finalizzati al soddisfacimento di esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare sono stipulati:

- a) per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
- b) in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni mesi e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura, il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;
- c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
- d) per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
- e) per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standards predefiniti.

2. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

3. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Presidente dell'Unione come Ufficiale di Governo.

4. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alle disposizioni della Legge n. 24 giugno 1997, n. 196, e successive modificazioni ed integrazioni, e alle disposizioni contrattuali vigenti.

#### **Art. 125**

##### **Contratto di formazione e lavoro**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro finalizzati all'acquisizione di professionalità elevate (categoria D) e per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa sull'accesso contenuta nel presente regolamento, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate. 8. Il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire sono definiti, nel rispetto dei principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n.125, previa concertazione ai sensi dell'articolo 8 del CCNL dell'1.4.1999.

3. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'articolo 14 del CCNL del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Prima della scadenza del termine il contratto può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

4. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dal CCNL dell'1.4.1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

5. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863. In tal caso, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

6. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni contrattuali vigenti.

**ALLEGATO A**  
(Art. 19)

UNIONE COMUNI "COLLI EUGANEI" REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI - R.O.U.S.

**ALLEGATO B****(Art. 39)****Schede di valutazione del personale  
(esclusi Responsabili di area)**

Il metodo che si propone fonda su un sistema numerico che assegna, in corrispondenza di ciascuno degli elementi d'apprezzamento individuati dal CCNL, uno specifico valore quantitativo, nell'ambito di un plafond predeterminato, con attribuzione del valore massimo parziale indicato a fianco di ciascun elemento.

Scheda di valutazione per la progressione nell'ambito della CATEGORIA "A"			
Elemento	Grado/livello	Valore	Valutaz.
<b>ESPERIENZA ACQUISITA (30)</b> Anzianità acquisita nella categoria	presso enti extra comparto in mansioni non attinenti	<b>0,1/mese (max 10)</b>	
	presso enti del comparto in mansioni non attinenti	<b>0,1/mese (max 15)</b>	
	presso enti extra comparto in mansioni afferenti	<b>0,1/mese (max 20)</b>	
	presso enti del comparto in mansioni afferenti	<b>0,1/mese (max 30)</b>	
<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE (45)</b> Livello di conseguimento obiettivi e risultati Propensione alla collaborazione	Assiduità nell'assolvere la prestazione assegnata	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di stabilire un clima favorevole alla produzione	<b>da 0 a 5</b>	
	Grado di puntualità nell'assolvimento della prestazione	<b>da 0 a 5</b>	
	Grado di precisione nell'assolvimento della prestazione	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di adattamento operativo all'intervento richiesto	<b>da 0 a 5</b>	
	Duttilità alle esigenze gestionali	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità d'iniziativa organizzativa	<b>da 0 a 5</b>	
<b>RISULTATI CONSEGUITI (20)</b>	Grado di realizzazione degli obiettivi assegnati	<b>da 0 a 5</b>	
	Quota dell'apporto individuale negli obiettivi di gruppo	<b>da 0 a 5</b>	
	Polivalenza funzionale negli obiettivi assegnati	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di sviluppare leadership negli obiettivi di gruppo	<b>da 0 a 5</b>	
		<b>TOTALE</b>	<b>95</b>

Scheda di valutazione per la progressione nella prima posizione economica successiva a quella iniziale delle Categorie "B" E "C"			
Elemento	Grado/livello	Valore	Valutaz.
<b>ESPERIENZA ACQUISITA (30)</b> Anzianità acquisita nella categoria	presso enti extra comparto in mansioni non attinenti	<b>0,1/mese (max 10)</b>	
	presso enti del comparto in mansioni non attinenti	<b>0,1/mese (max 15)</b>	
	presso enti extra comparto in mansioni afferenti	<b>0,1/mese (max 20)</b>	
	presso enti del comparto in mansioni afferenti	<b>0,1/mese (max 30)</b>	
<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE (60)</b> Livello di conseguimento obiettivi e risultati	Assiduità nell'assolvere la prestazione assegnata	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di sviluppare leadership di gruppo	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di stabilire un clima favorevole alla produzione	<b>da 0 a 5</b>	
	Grado di puntualità nell'assolvimento della prestazione	<b>da 0 a 5</b>	
	Grado di precisione nell'assolvimento della prestazione	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di adattamento operativo all'intervento richiesto	<b>da 0 a 5</b>	
	Duttilità alle esigenze gestionali	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi	<b>da 0 a 5</b>	
	Propensione alla collaborazione	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità propositiva per migliorare la prestazione	<b>da 0 a 5</b>	
	Propensione ai rapporti con l'utenza	<b>da 0 a 5</b>	
<b>RISULTATI CONSEGUITI (20)</b>	Capacità d'iniziativa organizzativa	<b>da 0 a 5</b>	
	Grado di realizzazione degli obiettivi assegnati	<b>da 0 a 5</b>	
	Quota dell'apporto individuale negli obiettivi di gruppo	<b>da 0 a 5</b>	
	Polivalenza funzionale negli obiettivi assegnati	<b>da 0 a 5</b>	
<b>IMPEGNO PROFUSO (25)</b>	Capacità di sviluppare leadership negli obiettivi di gruppo	<b>da 0 a 5</b>	
	Rispetto degli impegni assunti in via gerarchica	<b>da 0 a 5</b>	
	Rispetto degli impegni assunti nei rapporti orizzontali	<b>da 0 a 5</b>	
	Rispetto degli impegni assunti con l'utenza	<b>da 0 a 5</b>	
	Grado di profusione delle risorse professionali	<b>da 0 a 5</b>	
<b>PRESTAZIONI RESE (20)</b> (con maggior grado di arricchimento professionale)	Grado di profusione delle risorse culturali e di esperienza	<b>da 0 a 5</b>	
	Operatività funzionale autonoma	<b>da 0 a 5</b>	
	Operatività funzionale nell'ambito di istruzioni	<b>da 0 a 5</b>	
	Abilità applicativa	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di sfruttamento delle cognizioni	<b>da 0 a 5</b>	
		<b>TOTALE</b>	<b>155</b>

Scheda di valutazione per la progressione <b>nell'ultima posizione economica delle categorie B e C e all'interno della CATEGORIA D</b>			
<i>Elemento</i>	<i>Grado/livello</i>	<b>Valore</b>	<i>Valutaz.</i>
<b>QUALITA' DELLA PRESTAZIONE (70)</b> Livello di conseguimento obiettivi e risultati	Assiduità del livello di prestazione	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di sviluppare leadership di gruppo	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di stabilire un clima favorevole alla produzione	<b>da 0 a 5</b>	
	Livello di puntualità nell'assolvimento della prestazione	<b>da 0 a 5</b>	
	Livello di precisione nell'assolvimento della prestazione	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di adattamento operativo all'intervento richiesto	<b>da 0 a 5</b>	
	Duttilità alle esigenze gestionali	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi	<b>da 0 a 5</b>	
	Propensione alla collaborazione	<b>da 0 a 5</b>	
	Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	<b>da 0 a 5</b>	
	Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	<b>da 0 a 5</b>	
	Iniziativa personale	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di proporre soluzioni innovative/migliorative	<b>da 0 a 5</b>	
<b>RISULTATI CONSEGUITI (20)</b>	Grado di realizzazione degli obiettivi assegnati	<b>da 0 a 5</b>	
	Quota dell'apporto individuale negli obiettivi di gruppo	<b>da 0 a 5</b>	
	Polivalenza funzionale negli obiettivi assegnati	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di sviluppare leadership negli obiettivi di gruppo	<b>da 0 a 5</b>	
<b>IMPEGNO PROFUSO (25)</b>	Rispetto degli impegni assunti nei rapporti gerarchici	<b>da 0 a 5</b>	
	Rispetto degli impegni assunti nei rapporti orizzontali	<b>da 0 a 5</b>	
	Rispetto degli impegni assunti nei rapporti con l'utenza	<b>da 0 a 5</b>	
	Grado di profusione delle risorse professionali	<b>da 0 a 5</b>	
<b>PRESTAZIONI RESE (20)</b> (con maggior grado di arricchimento professionale)	Grado di profusione delle risorse culturali e di esperienza	<b>da 0 a 5</b>	
	Operatività funzionale autonoma	<b>da 0 a 5</b>	
	Operatività funzionale nell'ambito di istruzioni	<b>da 0 a 5</b>	
	Abilità applicativa	<b>da 0 a 5</b>	
	Capacità di sfruttamento delle cognizioni	<b>da 0 a 5</b>	
<b>TOTALE</b>		<b>135</b>	

**ALLEGATO C****(Artt. 39 e 40)****Schede di valutazione dei Responsabili di area  
Unione dei Comuni dei Colli Euganei**

Provincia di Padova

---ooOoo---

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA  
(RESPONSABILI DI AREA)**

ANNO .....

.....  
(Area .....

<b>1</b>		<b>CAPACITÀ DI GESTIRE IL PROPRIO TEMPO DI AVORO</b>	
	1	capacità di gestire la giornata	
	2	capacità di gestire la settimana	
	3	capacità di gestire il mese	
	4	capacità di gestire l'anno	
<b>2</b>		<b>CAPACITÀ NEL MOTIVARE, GUIDARE E VALUTARE I PROPRI COLLABORATORI E DI GENERARE UN CLIMA ORGANIZZATIVO FAVOREVOLE ALLA PRODUTTIVITÀ</b>	
	1	capacità di motivare	
	2	capacità di esprimere i comandi	
	3	capacità di valutare i collaboratori	
	4	capacità di far accettare le proprie motivazioni	
	5	capacità di sviluppare uno spirito di emulazione	
	6	capacità di risolvere i conflitti interpersonali	
<b>3</b>		<b>CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE SENZA INDURRE IN FORMALISMI E BUROCRATICISMI</b>	
	1	capacità di mettere a punto normative operative interne chiare e semplici	
	2	capacità di interpretazione di norme contrastanti	
	3	capacità di interpretare le norme nel senso più favorevole comunque al cittadino	
<b>4</b>		<b>CAPACITÀ NEL GESTIRE E PROMUOVERE LE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E COMPORTAMENTALI, I CONSEGUENTI PROCESSI FORMATIVI E LA SELEZIONE, A TAL FINE, DEL PERSONALE</b>	
	1	capacità di razionalizzare le procedure	
	2	capacità di adeguare le procedure all'informatica	
	3	capacità di sfruttare l'informatica per la gestione delle procedure esistenti	
	4	capacità di insegnare le nuove procedure	
	5	capacità di introdurre al lavoro i neo assunti	
<b>5</b>		<b>CAPACITÀ DIMOSTRATA NELL'ASSolvere AD ATTIVITÀ DI CONTROLLO, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL CONTROLLO DI GESTIONE</b>	
	1	capacità di richiedere resoconti succinti ma significativi	
	2	capacità di valutare le situazioni eccezionali che richiedono un intervento diretto	
	3	capacità di delegare	
<b>6</b>		<b>QUALITÀ DELL'APPORTO PERSONALE SPECIFICO</b>	
	1	capacità di avanzare proposte innovative	
	2	impegno personale	
<b>7</b>		<b>CONTRIBUTO ALL'INTEGRAZIONE TRA DIVERSI UFFICI E ALL'ADATTAMENTO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ANCHE IN RELAZIONE ALLA GESTIONE: CRISI, EMERGENZE, CAMBIAMENTI DI MODALITÀ OPERATIVE</b>	
	1	capacità di valutare situazioni nuove	4
	2	capacità di adattamento	4
	3	capacità di gestire situazioni di crisi	4
	4	capacità di rapportarsi ad altri uffici	4

ARTICOLAZIONE DELLA SCALA DI VALUTAZIONE

Punti	"0"	Insufficiente
Punti	"1"	Sufficiente
Punti	"2"	Adeguito
Punti	"3"	Buono
Punti	"4"	Ottimo

Ogni Responsabile di area sarà valutato su di una scala che va da 0 (zero) punti a 4 (quattro) punti (punteggio massimo per ogni sottofattore) per n. 27 ( numero totale dei sottofattori) e per un punteggio massimo totale di 108 punti.

Ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato che la valutazione del dirigente (responsabile di area) è da considerarsi positiva solo qualora la media dei sottofattori presi in considerazione e valutati dal nucleo interno di valutazione sia pari o superiore a 2

<b>TOTALE PUNTI</b>	..... <b>su</b> .....
---------------------	-----------------------

Li.....Il Segretario/Direttore Generale

❶ Gli elementi suggeriti esprimono, in termini quali-quantitativi, i seguenti valori:

1. **Apicalità della posizione:** valore della posizione nel contesto organizzativo, con riferimento al grado di apicalità e alla natura delle attribuzioni.
2. **Personale assegnato:** peso del coordinamento gestionale, con riferimento al numero delle unità gestite e alla categoria di appartenenza.
3. **Relazioni esterne ed interne:** grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti, interni ed esterni, da gestire, anche con riferimento alle relazioni istituzionali.
4. **Poliedricità della funzione:** grado di poliedricità richiesto, in ragione della natura delle funzioni diversificate svolte (gestionali, organizzative, progettuali...).
5. **Supporto agli organi dell'ente:** livello quali-quantitativo dell'attività richiesta in funzione dell'operatività degli organi istituzionali.
6. **Attività intersettoriali gestite:** grado di coinvolgimento della posizione in attività multisettoriali, (in termini professionali, gestionali, funzionali) con effetto esterno o interno.
7. **Autonomia funzionale:** grado di autonomia dalla posizione, nella determinazione delle attività da svolgere.
8. **Specificità delle cognizioni:** spettro di conoscenze professionali (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative) che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni.
9. **Attività di studio e ricerca:** livello, in termini percentuali, dell'attività di studio e ricerca necessariamente richiesta, rispetto alla complessiva attività d'ufficio.
10. **Elevata specializzazione:** spessore professionale necessario per l'assolvimento delle attribuzioni, con riferimento alla professionalizzazione specialistica richiesta.
11. **Complessità dei processi gestiti:** grado di complessità gestionale, in termini di complessità dei processi gestiti.
12. **Responsabilità amministrativa:** grado di esposizione ad ipotesi di responsabilità amministrativa.
13. **responsabilità civile:** grado di esposizione della posizione ad ipotesi di responsabilità civile.
14. **responsabilità penale:** grado di esposizione ad ipotesi di responsabilità penale.
15. **Numero dei capitoli (o interventi) di bilancio gestiti:** "peso" gestionale sotto un profilo quantitativo degli interventi (o capitoli) amministrati dalla posizione.
16. **Quantità delle risorse finanziarie gestite:** spessore economico delle attività di spesa svolte nell'ambito della posizione (somma aritmetica delle risorse attribuite con il PEG).

a) Collocazione nella struttura	b) Complessità organizzativa	c) Responsabilità gestionali
1. Apicalità della posizione	6. Attività intersettoriali gestite	12. Responsabilità amministrativa
2. Personale assegnato	7. Autonomia funzionale	13. Responsabilità civile
3. Relazioni interne ed esterne	8. Specificità delle cognizioni	14. Responsabilità penale
4. Poliedricità della funzione	9. Attività di studio e ricerca	15. Capitoli di bilancio gestiti
5. Supporto agli organi dell'ente	10. Specializzazione professionale	16. Risorse finanziarie gestite
	11. Complessità dei processi	

1. Il Segretario/Direttore generale provvede all'attribuzione del coefficiente economico di posizione a ciascuna posizione organizzativa e alla determinazione della retribuzione di posizione, sulla base dei criteri stabiliti nell'allegato "C",

a) attribuisce a ciascuna posizione il "coefficiente economico di posizione" costituito dalla sommatoria dei punteggi conseguiti in ciascuno degli elementi.

b) determina la retribuzione di posizione applicando proporzionalmente il coefficiente parametrico conseguito da ciascuna posizione alla retribuzione massima prevista, sulla base della formula:  $160 : Rm = C : X$

dove:
-------

**160** rappresenta il punteggio massimo conseguibile;

**Rm** rappresenta la retribuzione massima prevista (data dal quoziente ottenuto dividendo la dotazione disponibile per il numero di posizioni istituite);

**C** rappresenta il coefficiente parametrico conseguito dalla posizione;

**X** rappresenta la retribuzione di posizione

c) garantisce la soglia contrattuale minima di posizione, nel caso in cui una posizione non raggiunga la tale soglia, mediante integrazione d'ufficio della differenza.

**ALLEGATO D**

(Artt. 88 e 89)

Schema di bando di selezione (non vincolante)

**Unione dei Comuni dei Colli Euganei**  
**Provincia di Padova**

---ooOoo---

SELEZIONE PUBBLICA PER LA COPERTURA DEL/I POSTO/I DI

"....." (.....^ q.f.)

**IL RESPONSABILE DI SETTORE**

*Vista* la deliberazione Consiglio di Amministrazione Dell'Unione n. ....del ....., esecutiva, con la quale definita l'attuale dotazione organica del 'Unione di.....;

*Visto* il Dlgs 30 marzo 2001, n. 165 con il quale vengono dettate norme generali sull'ordinamento del lavoro dipendente delle amministrazioni pubbliche;

*Viste* le disposizioni disciplinanti i concorsi contenute nel regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione Consiglio di Amministrazione Dell'Unione n.... del .....

**RENDE NOTO****Art. 1 – Indizione della selezione**

E' indetta selezione pubblica per la copertura del/i posto/i di ....., connotata come segue:

- a) modalità di svolgimento della selezione: .....
- b) numero dei posti a selezione: .....

**Art. 2 – Caratteristiche del rapporto**

Le caratteristiche del rapporto di lavoro che verrà instaurato sono:

- a) durata del rapporto: .....
- b) regime del tempo di servizio: .....
- c) categoria: .....
- d) profilo: .....
- e) settore: .....
- f) trattamento economico lordo: .....

**Art. 3 - Requisiti di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) titolo di studio: .....
- b) cittadinanza italiana o, per i posti non aventi funzioni di vertice amministrativo, cittadinanza di un Paese membro della U.E.
- c) idoneità fisica all'impiego;

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti prescritti per i cittadini della Repubblica;
- c) adeguata conoscenza della lingua italiana, che sarà accertata attraverso le prove d'esame.

I predetti requisiti, sia per i cittadini italiani che per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti, è disposta con provvedimento motivato.

**Art. 4 - Presentazione delle domanda**

La domanda di ammissione è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, è indirizzata al settore personale del 'Unione ed è presentata direttamente all'ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro della data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio Protocollo dell'Unione. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

Nella domanda gli aspiranti dovranno indicare, a pena di esclusione:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- d) la cittadinanza di appartenenza;
- e) l'Unione nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, specificandone la natura;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso di €..... sul c/c n. .... intestato alla Tesoreria Dell'Unione presso la ..... Filiale/Agenzia di.....;
- b) la dichiarazione attestante:
  1. il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto;
  2. il possesso degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
  3. i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
  4. i titoli di precedenza o preferenza di legge.
  5. il curriculum formativo e professionale;

L'omissione anche di una sola dichiarazione, se non sanabile, comporta l'invalidità della domanda stessa con l'esclusione dell'aspirante dal concorso.

È consentita la integrazione della domanda, purché entro il termine utile di presentazione della domanda stessa. Non si terrà conto delle domande presentate o spedite oltre il termine indicato nel presente articolo.

#### **Art. 5 – La commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione ed è composta dal Responsabile del Settore..... con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Alla stessa possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale e di lingue straniere. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso.

La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina.

I concorrenti possono esercitare il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale a termini degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
- b) determinazione delle date delle prove o del diverso programma della selezione e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4ª serie speciale - Concorsi ed esami).
- c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
- d) effettuazione delle prove;
- e) valutazione delle prove;
- f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.
- g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

- h) espletamento del colloquio;
- i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- j) formazione della graduatoria degli idonei.

La commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato una media di votazione di almeno ..../30 e, comunque, in ciascuna di esse un punteggio non inferiore a ...../30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno ..../30.

#### **Art. 6 - Prove d'esame**

Le prove consistono in ..... e verteranno sul seguente programma:

*Prima prova:* .....

*Seconda prova:* ..... (eventuale)

*Colloquio:* .....

Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato una media di almeno ..../30 ed in ciascuna prova un punteggio non inferiore a ..... su 30. La prova orale si intenderà superata se i candidati conseguiranno la votazione di almeno ..... su 30.

Ai candidati che conseguiranno l'ammissione al colloquio sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove.

L'avviso per la presentazione al colloquio verrà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

#### **Art. 7 - Formazione delle graduatorie**

I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al settore Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il 'Unione ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) riportata da ciascun candidato, osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.

(eventuale) Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

Per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR n. 693/1996.

La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del responsabile di settore, pubblicata all'albo pretorio del 'Unione, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Il responsabile di settore comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

#### **Art. 8 - Pari opportunità**

L'Unione di ..... garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125.

#### **Art. 9 - Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente bando valgono le disposizioni del regolamento sui concorsi dell'Unione.

#### **Articolo 11 - Diario e sede delle prove**

Le prove d'esame si svolgeranno presso ....., secondo il seguente calendario:

- Prima prova:.....
- Seconda prova:..... (eventuale)
- Colloquio: .....

Qualora non fosse possibile rispettare il predetto calendario, questa amministrazione provvederà a comunicare direttamente ai candidati il nuovo calendario, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno 15 gg. prima dall'inizio delle prove medesime.

Luogo e data

Il Responsabile di Settore

**ALLEGATO E****(Artt. 88 e 89)****Schema della domanda di ammissione**

Al Settore Personale  
dell'Unione di

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla selezione pubblica per la copertura del/dei posto/i di ".....", indetta con bando del .....

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

1) Le proprie generalità sono:

Cognome ..... Nome.....

Luogo di nascita ..... Data di nascita.....

'Unione di residenza ..... Via e n.....

1) di avere la cittadinanza dello Stato .....

2) di essere iscritto nelle liste elettorali del 'Unione di.....

3) di non avere condanne o procedimenti penali pendenti ovvero di avere.....

4) di essere in possesso del titolo di studio ..... conseguito presso....., votazione riportata ....., anno di conseguimento.....

5) di avere assolto gli obblighi militari, ovvero .....

6) di aver prestato i seguenti servizi, pubblici e privati:

Ente/azienda	Qualifica	Periodo	Causa di risoluzione

7) di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza nella nomina:.....

8) Allega alla domanda:

- ricevuta del versamento della tassa di concorso (€..... )
- dichiarazione sui titoli professionali, di cultura e vari posseduti;
- curriculum personale;

Annotazioni a cura del candidato: (eventuali).....

Recapito per le eventuali comunicazioni:.....

(Via e numero civico/cap/città e provincia/prefisso e numero telefonico)

\_\_\_\_\_

(luogo e data)

Firma (non autenticata)

## ALLEGATO F

(Art. 120)

**Tabella dei posti da ricoprire mediante procedure interne**

N.	Categ.	FIGURA PROFESSIONALE	MOTIVO
1	D3	Funzionario: Comandante P.M. – Responsabile Area	L'atipicità del posto comporta mansioni che sono acquisibili mediante conoscenze ed esperienze maturate all'interno del servizio di Polizia Municipale, in posizioni simili e con svolgimento di fatto di mansioni superiori.
2	D1 -- D3	Assistente Sociale	Il servizio di Assistente Sociale, oltre che il possesso dello specifico titolo di studio, richiede una professionalità acquisita mediante esperienze dirette interne all'Ente, capace di sviluppare un grado di professionalità in grado di rapportarsi con la particolare utenza al fine di soddisfare nel modo più soddisfacente i bisogni del cittadino.
3	D3	Funzionario Responsabile -Tecnica	Il posto richiede una conoscenza specifica relativa alle problematiche urbanistiche ed edilizie del Comune di Area Unione, che sono acquisibili tramite un'esperienza diretta presso il settore Tecnico e sviluppata attraverso forme pratiche di coordinamento anche delle attività dello stesso, sia nel campo dell'edilizia privata, sia dell'urbanistica e dei lavori pubblici.

## ALLEGATO G

### (Art. 99)

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso o nei Comuni aderenti all'Unione;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età (art. 2, comma 9, Legge 191/1998).