



UNIONE DEI COMUNI DEL CIRIACESE E DEL BASSO CANAVESE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 5 del 24/2/2015, immediatamente esecutiva

In vigore dal 24/2/2015

Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 24 del 18/6/2015, immediatamente esecutiva

Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 36 del 26/10/2015, immediatamente esecutiva

SOMMARIO

Titolo I Disposizioni generali	4
Art. 1 Oggetto e principi	4
Art. 2 Linee generali di organizzazione	4
Titolo II Organizzazione	5
Capo I Assetto organizzativo	5
Art. 3 Tecnostruttura	5
Art. 4 Struttura per il funzionamento del consiglio	5
Art. 5 Servizi ed uffici	5
Art. 6 Progetti	5
Art. 7 Conferenza di direzione e di servizio	6
Capo II Organi di governo dell'unione	6
Art. 8 Il Consiglio dell'Unione	6
Art. 9 Il Presidente	6
Art. 10 La Giunta dell'Unione	6
Capo III Organi tecnici dell'unione	7
Art. 11 Segretario dell'Unione	7
Art. 12 Vicesegretario	8
Art. 13 Responsabili di servizio: nomina	8
Art. 14 Responsabili di servizio: competenze	8
Art. 15 Atti dirigenziali	9
Art. 16 Vacanza, assenza o impedimento dei responsabili di servizio	10
Art. 17 Mancato rinnovo e revoca dell'incarico di responsabile di servizio	10
Art. 18 Responsabile d'ufficio	10
Art. 19 Responsabili di procedimento	10
Art. 20 Figure di alta specializzazione	11
Titolo III Gli atti	11
Art. 21 Deliberazioni	11
Art. 22 Decreti	11
Art. 23 Determinazioni	11
Art. 24 Ordini di servizio e comunicazioni interne	11
Art. 25 Atti di gestione organizzativa	12
Art. 26 Ordinanze	12
Art. 27 Pubblicazione, archiviazione e banche dati informatiche	12
Titolo IV Misurazione e valutazione della performance	12
Art. 28 Aspetti generali	12
Art. 29 Valutazione della performance	13
Art. 30 Performance organizzativa	13
Art. 31 Performance individuale	13
Art. 32 Il Nucleo di Valutazione	13
Art. 33 Sistema di misurazione e valutazione della performance	15
Art. 34 Ciclo di gestione delle performance e livelli della valutazione	15

Titolo V Il personale	15
Capo I Dotazione di personale	15
Art. 35 Competenza in materia di personale	15
Art. 36 Dotazione organica	16
Art. 37 Assegnazione temporanea del personale dipendente presso e da pubbliche amministrazioni oppure persone giuridiche pubbliche e private a cui l'Unione partecipa	16
Capo II Rapporto di lavoro	17
Art. 38 Mobilità interna	17
Art. 39 Rapporto di lavoro a tempo parziale	17
Art. 40 Svolgimento di attività lavorativa all'esterno dell'Unione	18
Art. 41 Ufficio per i provvedimenti disciplinari	19
Art. 42 Formazione del personale	20
Art. 43 Orari	20
Capo III Incarichi esterni	21
Art. 44 Ambito di applicazione	21
Art. 45 Cause di incompatibilità all'incarico esterno	22
Art. 46 Bando per il conferimento degli incarichi	23
Art. 47 Modalità e criteri di valutazione dei soggetti concorrenti all'affidamento di un incarico	24
Art. 48 Compenso dell'incarico e pubblicità	25
Art. 49 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	26
Art. 50 Esclusioni	26
Titolo VI Disciplina delle modalità di assunzione	27
Capo I Generalità	27
Art. 51 Ambito e definizioni	27
Art. 52 Modalità di assunzione agli impieghi	27
Art. 53 Responsabilità del procedimento	28
Art. 54 Commissione esaminatrice	28
Capo II Concorso pubblico per esami	28
Art. 55 Fasi del procedimento	28
Art. 56 Requisiti generali e speciali per l'accesso alle prove selettive	29
Art. 57 Prove	30
Art. 58 Preselezione	31
Art. 59 Bando di accesso	31
Art. 60 Domanda di ammissione	31
Art. 61 Riapertura del termine, revoca e sospensione del concorso	32
Art. 62 Ammissione ed esclusione dal concorso	32
Art. 63 Svolgimento delle prove	32
Art. 64 Criteri di valutazione delle prove	32
Art. 65 Graduatoria finale di merito	33
Art. 66 Assunzione in servizio	33
Art. 67 Progressioni di carriera	33
Art. 68 Precedenze e preferenze	33
Art. 69 Presentazione titoli di precedenza e preferenza	35
Art. 70 Validità ed utilizzo delle graduatorie	35
Art. 71 Accesso agli atti della procedura concorsuale	35
Capo III Selezione pubblica a seguito avviamento iscritti nelle liste di collocamento	36

Art. 72	Ambito di applicazione	36
Art. 73	Convocazione e selezione	36
Art. 74	Criteri di valutazione	36
Art. 75	Graduatoria finale	36
Art. 76	Assunzione in servizio	37
Capo IV	Mobilità esterna	37
Art. 77	Cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altre amministrazioni	37
Art. 78	Cessione ad altra amministrazione del contratto di lavoro di dipendenti	37
Capo V	Forme contrattuali flessibili	38
Art. 79	Contratti di formazione e lavoro, altri rapporti di lavoro e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo	38
Titolo V	Disposizione finale	38
Art. 80	Norme finali	38

Titolo I Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto e principi

1. Il presente regolamento disciplina gli strumenti organizzativi utili ad assicurare il buon funzionamento della struttura dei servizi e degli uffici (di seguito per brevità denominata "tecnostruttura") dell'Unione di Comuni del Ciriace e del Basso Canavese (di seguito per brevità denominata "Unione") in attuazione dello statuto, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge e degli indirizzi stabiliti dal consiglio dell'Unione con deliberazione n 3 del 15.3.2013

Art. 2 Linee generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo dell'Unione si ispira ai seguenti principi:

- a) distinzione tra le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo, attribuite agli organi di governo, ed i compiti di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria di competenza dei responsabili dei servizi dell'ente;
- b) flessibilità organizzativa della tecnostruttura in relazione alla variabilità delle funzioni istituzionali e alle dinamiche dei bisogni dei cittadini,
- c) valorizzazione per merito delle risorse umane nell'assegnazione delle mansioni, misurazione e valutazione della performance;
- d) pari opportunità nella disciplina del rapporto di lavoro, nei criteri di gestione delle risorse umane e di organizzazione del lavoro e delle procedure;
- e) articolazione degli uffici in funzione delle attività omogenee, che possono essere finali e di supporto;
- f) inserimento del volontariato a supporto della organizzazione dei servizi civici;
- g) livello ottimale di servizi sul territorio anche tramite le sedi dei Comuni aderenti all'Unione per mantenere una forte relazione con l'utenza;
- h) monitoraggio e controllo delle attività per migliorare il rendimento della struttura e i rapporti con i cittadini;
- i) orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- j) metodi di lavoro orientati alla semplificazione e all'innovazione per dare servizi con maggiore tempestività e minori costi di esercizio;
- k) diffusione e uso della tecnologia informatica nelle procedure con architetture di sistema che consentano la partecipazione telematica dei cittadini;
- l) libertà di informazione, trasparenza dell'attività amministrativa e garanzia di diritto di accesso;
- m) chiarezza e semplicità del linguaggio nelle comunicazioni scritte e verbali;
- n) ascolto dei cittadini e riduzione del contenzioso all'ordinario e civile confronto di interessi;

Titolo II Organizzazione

Capo I Assetto organizzativo

Art. 3 Tecnostruttura

1. La tecnostruttura dell'Unione è articolata in servizi ed uffici secondo l'organigramma contenuto nell'allegato A al presente regolamento.
2. L'articolazione deve essere adattata allo sviluppo graduale delle funzioni dell'Unione.
3. Possono essere costituite strutture temporanee per la realizzazione di progetti previsti del piano esecutivo di gestione o dal piano integrato delle risorse e degli obiettivi o con successivo provvedimento di giunta.

Art. 4 Struttura per il funzionamento del consiglio

Il funzionamento del consiglio è assicurato dal segretario dell'Unione (per brevità "segretario") e dal servizio indicato nell'allegato A), che svolgono le loro attività di supporto in conformità alle direttive emanate dal presidente.

1. Il segretario può altresì disporre della collaborazione di altro personale dell'Unione in funzione alle esigenze contingenti.

Art. 5 Servizi ed uffici

1. I servizi sono unità organizzative caratterizzate da unicità direzionale, organicità delle competenze richieste e finalizzazione univoca delle medesime.
2. I servizi possono essere articolati in uffici quali unità elementari definite sulla base di attività omogenee e finalizzate al perseguimento di ottimali livelli di efficienza ed efficacia della gestione operativa oltre che all'accrescimento della qualità dei servizi erogati.
3. Al di fuori dei servizi possono operare:
 - unità organizzative di progetto che in tal caso sono poste sotto il coordinamento e controllo del segretario;
 - uffici di supporto al presidente o agli assessori con collaboratori individuati tra il personale dell'ente ovvero appositamente assunti con le modalità e i limiti previsti dalla legge, in possesso di idonea competenza ed esperienza, nonché dei requisiti generali per l'assunzione in Unione.
4. Le modalità di articolazione degli uffici e di conferimento degli incarichi ai responsabili sono definite nel capo III.
5. Gli ambiti di competenza dei servizi sono definiti nei contenuti principali in ragione delle funzioni esercitate ai sensi delle vigenti disposizioni di legge statale e regionale sull'esercizio associato, nonché nei principi normativi generali che regolano il funzionamento degli enti locali e sono individuati nell'allegato A al presente regolamento; alle attribuzioni espressamente indicate sono assimilate tutte quelle, non citate, che abbiano analoghe caratteristiche anche in relazione a nuovi compiti svolti dall'Unione ed alle determinazioni assunte dagli organi di direzione politica nell'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo di cui alle leggi vigenti ed allo statuto.

Art. 6 Progetti

1. Nella definizione del piano esecutivo di gestione o del piano delle risorse e degli obiettivi, ovvero con apposito provvedimento, la giunta individua i progetti per i quali la realizzazione di obiettivi di rilevante importanza e complessità richiede la gestione integrata di risorse di personale, finanziarie, strumentali, di norma impiegate in diverse unità organizzative dell'ente.

2. La gestione dei progetti viene assicurata con l'affidamento ad un responsabile, eventualmente costituendo apposite unità operative .
3. Il provvedimento che individua il progetto deve indicare, su proposta del presidente:
 - la finalità perseguita;
 - la durata;
 - il funzionario a cui è stato assegnato l'incarico e l'organo di direzione amministrativa cui riferisce;
 - le risorse umane da assegnare, anche mediante idonei atti di gestione delle risorse umane, volte alla l'eventuale costituzione di apposite strutture all'interno del progetto;
 - le risorse finanziarie e strumentali da attribuire;

Art. 7 Conferenza di direzione e di servizio

1. La conferenza di direzione è strumento organizzativo attraverso la quale viene garantita la costante e tempestiva circolazione delle informazioni relative alle principali iniziative e decisioni dell'ente.
2. La conferenza di direzione formula alla giunta ed ai responsabili di servizio proposte e pareri sugli aspetti tecnico-gestionali delle attività e dei servizi dell'Unione. Ad essa partecipa il presidente ed è composta dal segretario che la presiede e dai responsabili di servizio e da esperti eventualmente invitati. La conferenza è convocata dal segretario, con periodicità mensile e su un ordine del giorno definito anche su proposta dei componenti.
3. Temi della conferenza di direzione sono: il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, la pianificazione economica, le condizioni di pari opportunità, il sistema di gestione per la qualità, problemi specifici indicati dai responsabili di servizio o dalla giunta.
4. Le conferenze di servizio sono convocate dal responsabile di servizio, o in sua vece dal segretario secondo necessità ed hanno come tema l'esame di singoli problemi e la definizione di atti e procedure che coinvolgono più uffici.

Capo II Organi di governo dell'unione

Art. 8 Il Consiglio dell'Unione

1. Il consiglio dell'Unione per il suo funzionamento si avvale della struttura indicata nell'allegato A).
2. Al consiglio compete: l'adozione dei documenti programmatici pluriennali che si collocano nell'ambito della prima fase del ciclo della performance sulla base della normativa vigente; ogni altra competenza ad esso attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Il consiglio, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta e aggiorna entro il 31 gennaio di ogni anno il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 9 Il Presidente

1. Il presidente esercita le competenze attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti in materia di sovrintendenza del funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 10 La Giunta dell'Unione

1. Esplica le competenze definite nello Statuto.
2. Relativamente all'organizzazione della tecnostruttura la Giunta:
 - adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;
 - definisce il piano esecutivo di gestione e il piano delle risorse e degli obiettivi;

- autorizza il presidente a stare in giudizio, con nomina del legale di fiducia, nei casi in cui, ai sensi dello statuto e del presente regolamento, la competenza non sia dei responsabili dei servizi;
 - predispone il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed il relativo piano annuale;
 - adotta i provvedimenti di autorizzazione alla stipulazione dei contratti decentrati integrativi;
 - determina l'integrazione dei trattamenti economici del personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per funzionari della categoria D e per alte specializzazioni;
 - programma gli incarichi professionali da conferire sulla base di criteri, modalità e procedure definiti dal regolamento per l'accesso agli impieghi nell'Unione, nei limiti delle previsioni contenute nei singoli programmi di bilancio dell'ente;
 - determina l'emolumento sostitutivo dell'intero trattamento economico accessorio per il personale assegnato agli uffici di supporto degli organi di direzione politica;
 - espleta ogni altra competenza ad essa attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, che non sia riservata al Consiglio, al segretario e ai responsabili dei servizi.
3. Nei casi in cui al comma precedente la giunta assume direttamente l'impegno per l'eventuale spesa.

Capo III Organi tecnici dell'unione

Art. 11 Segretario dell'Unione

1. Per le nomine effettuate dopo l'entrata in vigore della L. 56/2014, il Presidente dell'Unione si avvale del Segretario di un Comune facente parte dell'Unione, la cui durata è definita nel decreto di individuazione.
2. Nell'esercizio delle funzioni previste dalla legge, nonché per lo svolgimento delle attività statutarie, regolamentari ed in tutte le altre conferitegli dal presidente, il segretario si avvale di tutti gli uffici della tecnostruttura che, per l'esercizio di tali compiti, operano in conformità alle sue disposizioni.
3. Il segretario svolge inoltre i compiti che gli vengono attribuiti per legge.
4. Il segretario espleta i seguenti compiti:
 - collabora e fornisce assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Unione;
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta, di cui cura la verbalizzazione;
 - roga, ove richiesto dal presidente dell'Unione, tutti i contratti nei quali l'Unione è parte ed autentica le sottoscrizioni delle scritture private e degli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal consiglio e dalla giunta, secondo le direttive impartite dal presidente;
 - riceve le dimissioni del presidente, degli assessori o dei consiglieri, nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia;
 - verifica la corrispondenza della proposta di deliberazione alla normativa giuridico amministrativa;
 - presiede e coordina la Conferenza Permanente dei segretari dei comuni aderenti all'unione
5. Al segretario inoltre competono: la determinazione dell'articolazione dell'orario di lavoro, la definizione dei criteri per l'impiego in straordinario, l'assunzione di provvedimenti disciplinari non di competenza dei responsabili di servizio ovvero aperti nei loro confronti;
6. Il segretario per l'attività di assistenza tecnico – giuridica agli organi e per la verifica dell'attività amministrativa, si avvale del personale del servizio di cui all'allegato A).
7. Si richiamano le competenze sul personale indicate nell'art. 35.

Art. 12 Vicesegretario

1. Il presidente può nominare, su proposta del segretario, un vicesegretario scelto tra i funzionari dell'Unione in possesso dei titoli di studio richiesti per conseguire l'abilitazione a segretario.
2. Il vicesegretario coadiuva e sostituisce il segretario nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nei limiti e con le modalità previste con decreto del presidente. Il vicesegretario può altresì svolgere altri incarichi attribuitigli dal presidente. Nel decreto di nomina viene indicato l'eventuale compenso aggiuntivo legato al periodo di effettivo svolgimento della supplenza, secondo quanto previsto dal sistema di pesatura e valutazione delle posizioni dell'unione.
3. L'esercizio delle funzioni, nei casi di assenza o impedimento del vicesegretario, è assicurato mediante l'affidamento dell'incarico ad altro personale, da parte del presidente, nei termini e con le modalità stabilite al comma 1.

Art. 13 Responsabili di servizio: nomina

1. Il responsabile di servizio è personale dipendente o assegnato all'unione, con posizione di lavoro che richiede assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Detto personale, non dirigente, è incaricato ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D.lgs. n.267/2000, e gli sono attribuite con il provvedimento di nomina, indipendentemente dalla qualifica funzionale, le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d).
2. I responsabili di servizio sono individuati, nel rispetto dei disposti dello Statuto dell'Unione, dal Presidente, previo parere della Giunta, per un periodo massimo di cinque anni rinnovabile. Nel provvedimento di nomina si definisce l'incarico, l'onere economico e la durata. L'avvio della procedura di conferimento degli incarichi è comunicato al personale con indicazione di numero e tipologia dei posti disponibili e dei criteri di scelta.
3. Il presidente con l'ausilio del segretario valuta le candidature degli interessati tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali dei candidati, dei risultati conseguiti in precedenza, della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze maturate nella carriera.

Art. 14 Responsabili di servizio: competenze

1. I responsabili di servizio svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia tecnica, professionale, gestionale ed organizzativa.
2. Essi sono responsabili, nell'esercizio delle proprie funzioni, del raggiungimento degli obiettivi fissati, della gestione delle risorse affidate, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.
3. I responsabili di servizio svolgono compiti di direzione delle attività della struttura a cui sono preposti in conformità agli indirizzi politico-amministrativi per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica, alle direttive emanate dal segretario.
4. In particolare devono:
 - gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali, secondo quanto previsto nella legge, nello statuto e nei regolamenti,
 - collaborare con il segretario per l'elaborazione delle proposte di programmi e progetti,

- definire le risorse necessarie alla loro realizzazione e predisporre le relazioni sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi, fornendo a tale fine tutti i dati necessari relativi alle attività del servizio;
- provvedere ad individuare, attuare e aggiornare i processi operativi interni ai servizi e necessari ad assicurarne efficienza e qualità;
- garantire con regolarità le informazioni soggette ad obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa in materia di trasparenza,
- assumere i provvedimenti disciplinari del rimprovero verbale e, ove ravvisino che sia da irrogare una sanzione più grave trasmettono gli atti al segretario, dandone contestuale informazione all'interessato.

5. Il responsabile di servizio provvede inoltre a:

- predisporre la proposta di deliberazione, rilasciare parere di regolarità tecnico-amministrativa sulla stessa e cura l'esecuzione della delibera;
- adottare le determinazioni e curarne l'esecuzione, ivi compresa la liquidazione delle eventuali spese conseguenti, salva la possibilità di delegare l'esecuzione ad altro personale dipendente o assegnato all'unione;
- approvare i capitolati d'appalto per le forniture di beni e le prestazioni di servizi;
- conferire incarichi professionali e consulenze nell'ambito dei criteri generali approvati dalla giunta;
- rilasciare le attestazioni e le certificazioni;
- emettere le comunicazioni, i verbali, le diffide ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- provvedere alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
- emettere le ordinanze non riservate al presidente quale ufficiale di governo;
- stipulare i contratti;
- partecipare alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici con proposte e interventi all'atto dell'impostazione delle politiche e del coordinamento;
- vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente la materia di competenza del servizio;
- rispondere del mancato raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnati;
- curare la regolare conservazione e trattamento dei dati personali;
- rispondere dei danni civili causati all'Unione per dolo o colpa grave;
- se necessario, a delegare una o più funzioni al personale del proprio servizio;
- determinare la contrazione dei mutui previsti in atti fondamentali del consiglio;
- assegnare gli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- attribuire i contributi sulla base dei criteri approvati dalla giunta;
- promuovere e resistere alle liti, adottando determinazione di assegnazione di incarico legale;
- sostituire altro responsabile di servizio temporaneamente assente quando incaricato a ciò dal presidente.

6. Si richiamano le competenze sul personale indicate nell'art. 35.

Art. 15 Atti dirigenziali

1. Nell'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi i responsabili di servizio assicurano il perseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi dell'ente, in conformità alla legge e agli

indirizzi impartiti; in particolare essi assumono le loro determinazioni in attuazione del piano esecutivo di gestione e del piano delle risorse e degli obiettivi e secondo gli obiettivi gestionali loro assegnati.

2. Se l'esecuzione degli obiettivi gestionali richiede l'azione congiunta di diversi responsabili di servizio, anche tramite l'impiego di risorse finanziarie loro assegnate, i relativi atti e provvedimenti sono assunti di concerto tra i responsabili interessati. Il responsabile di servizio titolare dell'interesse gestionale prevalente ne cura la predisposizione e l'iter di adozione.
3. Il responsabile di progetto ha facoltà di provvedere, con propria determinazione, all'adozione di atti e provvedimenti che richiedono il concorso di più servizi nell'esecuzione degli obiettivi gestionali a lui assegnati.

Art. 16 Vacanza, assenza o impedimento dei responsabili di servizio

1. In caso di vacanza, assenza o impedimento temporaneo i responsabili di servizio devono darne preventiva comunicazione al segretario.
2. L'esigenza di provvedere alla sostituzione del responsabile assente è valutata dal segretario, laddove non possa farvi fronte personalmente, e proposta al presidente. In tali casi può essere designato alla sostituzione del responsabile temporaneamente assente un funzionario del medesimo servizio o in mancanza altro responsabile di servizio, anche secondo una programmazione predefinita.

Art. 17 Mancato rinnovo e revoca dell'incarico di responsabile di servizio

Alla scadenza dell'incarico, ovvero in dipendenza di processi di riorganizzazione, il presidente può, anche in assenza di una valutazione negativa, non confermare o revocare l'incarico conferito al responsabile di servizio, ovvero attribuirne uno di valore economico inferiore.

1. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, particolarmente rilevanti per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente previamente individuati con tale caratteristica nei documenti di programmazione e formalmente assegnati, o di inosservanza delle direttive imputabili al responsabile di servizio non può esserne disposto il rinnovo ovvero è disposta la revoca dell'incarico. Il mancato raggiungimento va accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione e l'inosservanza delle direttive imputabili al funzionario incaricato va preventivamente contestata, ferma l'eventuale responsabilità disciplinare secondo quanto previsto da norme di legge e dal contratto collettivo.
2. Al fine di assicurare la massima funzionalità e flessibilità, in relazione alle esigenze organizzative, il presidente può disporre nei confronti di un responsabile di servizio il passaggio ad altro incarico prima della data di scadenza dell'incarico ricoperto prevista dalla normativa o dal contratto.

Art. 18 Responsabile d'ufficio

1. I responsabili di servizio possono conferire a personale loro assegnato l'incarico di responsabile di ufficio.
2. I responsabili di ufficio organizzano le attività delle unità cui sono preposti esercitando compiti di impulso, coordinamento e controllo e adottano gli atti che vengono loro specificamente delegati dai responsabili di servizio.

Art. 19 Responsabili di procedimento

1. I responsabili di servizio individuano, tra il personale loro assegnato, i dipendenti ai quali assegnare procedimenti diversi da quelli di cui intendono mantenere a sé la diretta responsabilità.
2. I responsabili di procedimento svolgono i compiti loro assegnati con atto scritto del responsabili di servizio, concernenti l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento; restano

ferme le specifiche responsabilità per le fasi intermedie che si svolgono al di fuori dell'unità organizzativa cui compete il procedimento stesso.

Art. 20 Figure di alta specializzazione

1. Le figure di alta specializzazione – in possesso di diplomi di laurea, e/o di scuole universitarie, e/o alla iscrizione ad albi professionali – non aventi carattere dirigenziale, svolgono compiti di staff e/o di studio, ricerca, ispettivi, di vigilanza e controllo; per tali figure il presidente può attribuire incarichi mediante assunzione con contratto a tempo determinato, con i criteri e le modalità indicate dalla vigente disciplina per l'accesso agli impieghi pubblici. L'incarico è conferito previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Il ricorso alle presenti figure professionali non deve essere superiore alla percentuale fissata dalla legge rispetto alla dotazione organica dell'unione.
3. La figura professionale assunta viene inquadrata nella categoria "D" ex CCNL, comparto enti locali, e ad essa è corrisposto il relativo trattamento economico. Il trattamento economico stabilito dal contratto individuale di lavoro potrà essere integrato da un'indennità *ad personam*, stabilita dalla Giunta e commisurata alla specifica competenza professionale e alla durata dell'incarico.

Titolo III Gli atti

Art. 21 Deliberazioni

1. Sulle proposte che non siano mero atto di indirizzo viene assicurato il parere di regolarità amministrativa e contabile, reso rispettivamente dal responsabile di servizio competente per materia e dal responsabile del servizio finanziario.
2. Le procedure di definizione delle proposte, per quanto non previsto dalla normativa, sono stabilite con ordine di servizio del segretario.
3. La trasmissione ai consiglieri dell'elenco delle delibere assunte dalla giunta avviene contestualmente alla loro pubblicazione e si intende assolta se effettuata all'indirizzo di posta elettronica con richiesta di messaggio di conferma di lettura;

Art. 22 Decreti

1. Sono così definiti gli atti del presidente se non diversamente disciplinati dalla legge e dal presente regolamento. I decreti sono immediatamente esecutivi.
2. I decreti che comportano spese sono soggetti al parere dal responsabile del servizio finanziario.

Art. 23 Determinazioni

1. I provvedimenti amministrativi del segretario e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le proposte di determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 24 Ordini di servizio e comunicazioni interne

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il presidente, il segretario ed i responsabili dei servizi adottano propri ordini di servizio ovvero comunicazioni interne.

1. Gli atti assunti dal presidente e dal segretario sono numerati e raccolti presso il servizio amministrativo che ne cura la comunicazione agli interessati.

Art. 25 Atti di gestione organizzativa

1. Gli atti di gestione organizzativa sono i documenti che contengono misure di gestione dei rapporti di lavoro e delle loro vicende.
2. Tali atti hanno natura privatistica e pertanto vengono adottati secondo i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Sono assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro:
 - dai responsabili dei servizi se inerenti la gestione ordinaria del personale della propria unità organizzativa;
 - dal segretario per le competenze previste ai sensi del presente regolamento;
4. Gli atti di gestione organizzativa sono assunti al protocollo dell'Unione.

Art. 26 Ordinanze

1. Le ordinanze sono provvedimenti amministrativi, adottati nei casi previsti dalla vigente normativa dal presidente, se contingibili e urgenti, ovvero dal responsabile del servizio competente per materia.
2. Esse devono contenere: intestazione dell'ente; indicazione dell'organo emanante (responsabile del servizio o presidente); numero d'ordine cronologico; data di emissione; oggetto; esposizione dei presupposti di fatto e di diritto (motivazione); l'ordine o il divieto; sanzioni in caso di inottemperanza; entrata in vigore; autorità cui è possibile impugnare il provvedimento e relativo termine; luogo, data e sottoscrizione.

Art. 27 Pubblicazione, archiviazione e banche dati informatiche

1. Le delibere, i decreti, le determinazioni e gli altri atti del presente capo sono formati o trasformati in documenti digitali a cura del servizio indicato nell'allegato A).
2. Il servizio cura il controllo formale, la registrazione, collazione e conservazione degli atti del presente capo, nonché la loro pubblicazione all'albo pretorio e, se del caso, al Bollettino ufficiale regionale (BUR) ed in Gazzetta Ufficiale, e gli adempimenti relativi alla trasparenza.
3. I documenti digitali sono resi disponibili a tutti i servizi con opportune misure informatiche.

Titolo IV Misurazione e valutazione della performance

Art. 28 Aspetti generali

1. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, i servizi ed i singoli dipendenti forniscono attraverso l'attività svolta per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Unione.
2. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente e alla crescita delle competenze professionali dei dipendenti, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e trasparenza.
3. L'Unione valorizza le competenze e le professionalità dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alla performance.

Art. 29 Valutazione della performance

1. La valutazione della performance è effettuata annualmente secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di misurazione e valutazione della performance su proposta del Nucleo di Valutazione
 - la giunta, per la performance organizzativa dell'ente,
 - il presidente, per la performance individuale del segretario,
 - il segretario per i responsabili di servizio,
 - il responsabile di servizio, per la performance individuale dei dipendenti a loro assegnati.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è definito anche in riferimento ai parametri e modelli definiti dall'autorità prevista dalla legge.

Art. 30 Performance organizzativa

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

Art. 31 Performance individuale

1. La performance individuale dei responsabili è collegata:
 - a) agli indicatori relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale sono effettuate dal responsabile del servizio di appartenenza e sono collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 32 Il Nucleo di Valutazione

1. L'Unione si dota di un Nucleo di Valutazione ai sensi del vigente art. 147 del D. Lgs. 267/2000, che sostituisce l'Organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.).
2. Il Nucleo di Valutazione:

- a. predispone, ai sensi del presente regolamento, la metodologia di valutazione e graduazione delle posizioni dei responsabili di servizi e/o dirigenziali da sottoporre all'approvazione alla Giunta dell'Unione e gestisce il sistema di pesatura delle stesse;
 - b. predispone, ai sensi del presente regolamento, la metodologia di valutazione e graduazione delle posizioni organizzative da sottoporre all'approvazione alla Giunta dell'Unione e gestisce il sistema di pesatura delle stesse;
 - c. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali e dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d. effettua la valutazione delle performance del personale dirigenziale e/o dei Responsabili di servizi,
 - e. valida la quota da destinarsi al premio di efficienza ai sensi dell'art. 88, comma 3, del presente Regolamento;
 - f. certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 01/04/1999 ai sensi dell'art. 15, comma 2 e comma 4, del medesimo contratto;
 - g. valida il raggiungimento degli obiettivi del Piano delle Performance;
 - h. monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni e comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente;
 - i. svolge ogni altra attività, richiesta dall'Amministrazione, finalizzata a monitorare, controllare e valutare l'organizzazione e la gestione complessiva al fine di identificare cause di disfunzioni e i rimedi relativi in grado di perseguire migliori livelli di efficacia, efficienza, economicità e qualità dei processi gestionali e dei relativi output;
 - j. svolge ogni altra funzione prevista dalla normativa.
3. Per l'esercizio delle sue funzioni il nucleo di valutazione si avvale del supporto della struttura tecnica interna dedicata al presidio del ciclo di gestione della performance.
 4. Il Nucleo di Valutazione è costituito dal Segretario e da un massimo di due esperti esterni di comprovata esperienza.
 5. I componenti esterni del Nucleo di Valutazione dovranno possedere il titolo di studio minimo della laurea, prevista dal vecchio ordinamento o della laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento.
 6. I componenti esterni non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
 7. I componenti esterni del Nucleo di Valutazione sono nominati con decreto del Presidente dell'Unione, ai sensi dell'art. 7, comma 6-*quater*, del D. Lgs. n. 165/2001.
 8. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti esterni del nucleo che non può eccedere i tre anni, fatta salva la revoca anticipata con provvedimento motivato del Presidente o per sopravvenuta incompatibilità o per comportamenti in contrasto con il ruolo assegnato.
 9. In ogni caso, il periodo di durata dell'incarico non può essere superiore a sei anni complessivi. Alla scadenza il nucleo resta in carica sino alla nomina del nuovo nucleo, che deve avvenire entro 45 giorni.
 10. I componenti esterni del Nucleo di Valutazione possono essere incaricati anche presso organismi di valutazione di altri Enti, purché la pluralità di incarichi non pregiudichi il buon andamento del loro operato.

11. Ai componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dal Presidente all'atto della nomina.
12. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente, collaborando, peraltro, con l'Organo di Revisione Contabile dell'Ente.
13. Il Nucleo di Valutazione è regolarmente costituito con la presenza di almeno due membri, e dispone a maggioranza dei presenti. Il coordinamento del collegio è assunto di norma dal Segretario.

Art. 33 Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il nucleo di valutazione definisce il sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Tale documento deve contenere:
 - a. la descrizione del sistema
 - b. il processo di valutazione
 - c. soggetti e responsabilità
 - d. procedure di conciliazione
 - e. modalità di raccordo col sistema di valutazione esistente
 - f. modalità di raccordo con la programmazione finanziaria
3. Il sistema è adottato dalla giunta, con propria deliberazione, ed è pubblicato sul sito istituzionale, nel rispetto del principio di trasparenza totale, nonché trasmesso alla CIVIT.

Art. 34 Ciclo di gestione delle performance e livelli della valutazione

1. Il ciclo di gestione della performance si compone del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, così come integrati secondo i principi di legge.
2. Il presidente assicura la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma.
3. La prestazione individuale di ciascun dipendente deve essere sottoposta a valutazione secondo il ciclo di valutazione della performance.
4. Il nucleo di valutazione compila una graduatoria delle valutazioni individuali dei responsabili e una del restante personale.

Titolo V Il personale

Capo I Dotazione di personale

Art. 35 Competenza in materia di personale

1. In tema di personale le competenze, nel rispetto dei dettami dello Statuto, sono così distribuite:
 - b) consiglio: criteri generali per l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
 - c) giunta: piano esecutivo di gestione o piano delle risorse e degli obiettivi; regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi; dotazione organica; piano triennale e piano annuale del personale; autorizzazione alla sottoscrizione del contratto decentrato; determinazione e modifica degli obiettivi di gestione e dei budget di risorse; ogni altra competenza ad essa attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - d) presidente: provvedimenti di attribuzione e revoca dell'incarico al segretario dell'Unione; individuazione dei responsabili dei servizi e attribuzione delle funzioni, sulla base dei criteri di questo regolamento; conferimento di incarichi a tempo determinato per l'assunzione di figure di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica; valutazione della performance del segretario nonché il conseguente utilizzo dei sistemi premianti; ogni altra competenza a lui

attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;

- e) segretario: atti organizzativi e di coordinamento del personale in servizio nell'Unione; sovrintendenza e controllo dell'attività dei responsabili dei servizi (compresa l'autorizzazione a missioni, ferie, permessi); surroga dei responsabili dei servizi per atti e procedimenti in caso di assenza o vacanza d'incarico; responsabilità diretta di servizi conferita dal presidente ai sensi e per gli effetti dell'art.97 comma 4 lett. d) del D.lgs. n.267/00; valutazione dei responsabili dei servizi anche ai fini della progressione orizzontale; disposizione della mobilità esterna ed interna; autorizzazione allo svolgimento di attività non incompatibili con il rapporto di impiego; autorizzazione al part-time; presidenza di commissioni esaminatrici nelle selezioni per la copertura dei posti, con facoltà di delega; presidenza e direzione dell'ufficio disciplinare; pareri sull'assunzione di alte specializzazioni al di fuori della dotazione organica; diffida ad adempiere al responsabile del servizio, in caso di inerzia e sua sostituzione, in caso di ulteriore inadempimento; in caso di conflitto di interesse sostituisce il responsabile del servizio; nomina le commissioni esaminatrici nelle procedure selettive per la copertura dei posti in organico; partecipazione o presidenza della delegazione trattante di parte pubblica qualora deliberata dalla giunta;
- f) Responsabili di servizio: individuazione dei responsabili dei procedimenti e degli uffici ex L.241/90; gestione ordinaria del personale della propria unità organizzativa (compresi l'autorizzazione di missioni, ferie e permessi); pareri sui processi di mobilità e di trasformazione in part-time; sanzione del rimprovero verbale; valutazione dei presupposti e dell'attività del personale ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio.

2. Il presidente non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé ovvero altrimenti adottare atti di competenza del segretario dei responsabili dei servizi. In caso di inerzia dei medesimi, procede il segretario con la diffida e l'esercizio sostitutivo.

Art. 36 Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento che determina la consistenza complessiva di personale dipendente distinto per profili professionali e classificato in base all'ordinamento professionale vigente.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono determinate dalla giunta con l'approvazione di apposita tabella.
3. Con deliberazione della giunta, in coerenza con la programmazione economico-finanziaria pluriennale e con la connessa programmazione di fabbisogno del personale, possono essere apportate variazioni della dotazione organica relativamente a figure professionali di uguale classificazione, senza aumento della spesa complessiva prevista.

Art. 37 Assegnazione temporanea del personale dipendente presso e da pubbliche amministrazioni oppure persone giuridiche pubbliche e private a cui l'Unione partecipa

1. Previa stipula di apposita intesa e con il consenso dei lavoratori interessati, l'Unione può disporre l'assegnazione temporanea – senza risoluzione del rapporto di lavoro subordinato – di proprio personale presso altre pubbliche amministrazioni, ovvero presso persone giuridiche pubbliche e private a cui l'Unione partecipa.

2. L'intesa disciplina le funzioni, le modalità di inserimento e l'onere per la corresponsione del trattamento economico. L'intesa può prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico del soggetto al quale il dipendente è assegnato.
3. Con le medesime modalità e procedure, l'Unione può ricevere in assegnazione temporanea personale dei comuni aderenti.

Capo II Rapporto di lavoro

Art. 38 Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione del personale da un servizio ad un altro o l'assegnazione a una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. Il segretario, sentiti i responsabili dei servizi interessati qualora la procedura non riguardi dipendenti apicali, dispone la mobilità interna nei seguenti casi:
 - riorganizzazione dei servizi;
 - esigenze gestionali, anche temporanee;
 - manifesta, motivata ed insanabile incompatibilità ambientale, accertata dal sistema di valutazione della performance;
 - motivate esigenze personali del dipendente richiedente.
3. Il procedimento è avviato d'ufficio ovvero a seguito di richiesta del dipendente interessato.
4. La mobilità deve interessare posti appartenenti alla medesima categoria, e per uguali profilo professionale ovvero diversi.
5. La giunta procede prioritariamente alla corrispondente variazione degli atti finanziari programmatori qualora l'esperimento della procedura di mobilità a segnalazione del responsabile del servizio di provenienza comprometta il raggiungimento degli obiettivi di gestione assegnati in sede di adozione del piano esecutivo di gestione o del piano delle risorse e degli obiettivi.

Art. 39 Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I rapporti di lavoro originariamente previsti ovvero trasformati in tempo parziale non possono essere di numero superiore al contingente determinato ai sensi della normativa.
2. Il segretario, valutata la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro, in relazione alle esigenze dell'Unione, e sentito il responsabile del servizio, nel caso di dipendente non apicale:
 - può concedere la trasformazione del rapporto di lavoro;
 - nega la trasformazione qualora l'eventuale altra attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intenda svolgere determini conflitto di interessi con la sua specifica attività di servizio ovvero nel caso in cui la trasformazione comporti, avuto riguardo alle mansioni svolte e alla posizione all'interno all'organizzazione dell'ente, pregiudizio alla funzionalità dell'Unione;
3. Non sono possibili prestazione lavorativa a tempo parziale (verticale o orizzontale) al di sotto delle 18 ore settimanali.
4. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro deve essere effettuata per iscritto; qualora il dipendente opti per una prestazione lavorativa di 18 ore settimanali deve specificare nella domanda l'ulteriore attività lavorativa, subordinata o autonoma, che intenda eventualmente esercitare.
5. La richiesta va presentata al segretario:
 - entro il 30 giugno per le trasformazioni con decorrenza dal 1 agosto al 31 gennaio;
 - entro il 31 dicembre per le trasformazioni con decorrenza dal 1 febbraio al 31 luglio.

- senza limiti temporali qualora sussistano gravi e imprescindibili motivi oggetto di valutazione da parte del segretario.
6. Qualora il numero delle richieste ecceda il contingente di cui al comma 1 viene data la precedenza ai:
 - dipendenti portatori di handicap;
 - dipendenti in particolari condizioni psicofisiche attestate da certificato medico;
 - dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
 - dipendenti genitori di figli minori, in relazione al numero degli stessi e, in caso di parità, con preferenza per chi ha il figlio con la minore età;
 - dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali;
 - dipendenti che intendano effettuare un secondo lavoro riconosciuto compatibile. In caso di parità prevale l'anzianità di servizio.
 7. I suddetti titoli di preferenza devono essere documentati per quanto attiene ciò che non può essere oggetto di dichiarazione sostitutiva.
 8. È esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale:
 - per il personale che sta svolgendo il periodo di prova;
 - per il responsabile di servizio, se non previa ed espressa rinuncia all'incarico.
 9. Le richieste di variazione della fascia oraria sono ammesse decorsi due anni dalla trasformazione del rapporto, fatta salva la facoltà di anticipo per obiettive esigenze di servizio.
 10. La trasformazione del rapporto deve risultare da contratto scritto individuale recante altresì l'articolazione del relativo orario.

Art. 40 Svolgimento di attività lavorativa all'esterno dell'Unione

1. Il personale dipendente non può svolgere altra attività fatta eccezione per gli incarichi all'esterno dell'Unione svolti senza alcun compenso ovvero previamente autorizzati ai sensi dei commi successivi.
2. Il personale dipendente può, di volta in volta, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, a favore di enti pubblici o privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri d'ufficio e con lo stato giuridico del pubblico impiego nonché comportino un accrescimento professionale del dipendente. L'autorizzazione è conferita dal segretario.
3. In particolare sono considerati incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:
 - non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
 - si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
 - comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro o l'utilizzo di mezzi esistenti nella struttura dell'Unione;
 - in cui sussista conflitto di interessi fra l'ente di appartenenza e il committente.
4. Resta ferma in ogni caso la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt.60 e seguenti del DPR n.3/57 per i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata od accettare cariche in società aventi fini di lucro (incarico di componente del consiglio di amministrazione o del collegio sindacale).
5. Previa specifica autorizzazione il dipendente dell'Unione può partecipare ai consigli di amministrazione e ai collegi sindacali in enti senza fini di lucro.
6. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di

associazione (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicazioni, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche). Qualora dette attività vengano svolte a titolo gratuito non necessitano di autorizzazione.

7. L'autorizzazione deve essere preventiva ed espressa e costituisce l'esito del procedimento che viene avviato su istanza del dipendente o del soggetto che intende conferire incarico, e deve concludersi entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.
8. L'istanza deve specificare il tipo di incarico o di attività, il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, la natura, le caratteristiche, le modalità ed il luogo ove verrà svolta l'attività, la sua durata.
9. Nel caso di incarico da conferirsi da parte di una pubblica amministrazione, decorsi 30 giorni dalla presentazione della domanda, il silenzio equivale ad assenso.
10. Nel caso di incarico da svolgersi presso un soggetto privato, il silenzio, decorsi 30 giorni dalla presentazione della domanda equivale a diniego.
11. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50%, è consentito l'esercizio di attività di lavoro subordinato od autonomo nonché l'iscrizione agli albi professionali previa comunicazione da parte del dipendente all'Unione per la valutazione di eventuali conflitti di interessi.
12. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere resa altresì per le seguenti attività, che non sono considerate incompatibili e che non necessitano di preventiva autorizzazione: collaborazioni a giornali e riviste; partecipazione a convegni e seminari; utilizzo da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali; incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita.
13. Qualora si rilevino conflitti di interesse successivamente emerso, il segretario revoca l'autorizzazione eventualmente concessa previo invito al dipendente ad astenersi.
14. Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale la violazione delle disposizioni del presente regolamento e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
15. In caso di inosservanza delle norme, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente volte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente se il pagamento è già avvenuto o dal soggetto erogante, se il corrispettivo non è stato ancora pagato, all'Unione che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
16. Nel caso in cui l'incarico sia stato conferito da un soggetto privato, ferma la mancata spettanza del corrispettivo al dipendente non autorizzato, è prevista una sanzione a favore del Ministero dell'Economia pari al doppio dell'importo del compenso pattuito, oltre all'esborso delle somme comunque dovute per sanzioni tributarie e/o contributive.
17. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni trova applicazione la specifica disciplina.

Art. 41 Ufficio per i provvedimenti disciplinari

1. L'ufficio per i provvedimenti disciplinari (UPD) è diretto dal segretario o, in caso di incompatibilità, da altro funzionario incaricato dal presidente.
2. Fa parte dell'ufficio il responsabile del servizio cui appartiene, di volta in volta, il dipendente soggetto al procedimento disciplinare.
3. Qualora questi coincida col soggetto segnalante la condotta, ovvero se sottoposto al procedimento disciplinare sia un responsabile di servizio, è componente dell'Ufficio il Vice Segretario e, in caso di

impedimento o assenza di questo, altro responsabile, scelto dal Segretario con nota scritta prima della contestazione di addebito. Tale scelta va motivata nel verbale di insediamento dell'ufficio.

4. Il responsabile dell'ufficio disciplinare potrà avvalersi, qualora necessario, del personale del servizio amministrativo per compiti operativi ed è responsabile del trattamento dei dati inerente i lavori nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza.
5. I componenti dell'ufficio sono tenuti alla massima riservatezza. Gli atti dell'ufficio disciplinare sono soggetti a protocollazione riservata.

Art. 42 Formazione del personale

1. L'Unione assicura ed incentiva la formazione e l'aggiornamento del personale come condizione essenziale della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità professionali. A tal fine prevede un adeguato stanziamento di bilancio, come indicato dalla normativa.
2. Il personale impegnato nell'attività di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono posti a carico dell'Unione.
3. La partecipazione del personale all'attività formativa è disposta con determinazione del responsabile del servizio di appartenenza sulla base del piano annuale di formazione approvato dalla giunta, previa rilevazione dei fabbisogni formativi presso i vari responsabili dei servizi.
4. L'ufficio alle risorse umane si occupa della promozione di iniziative di carattere generale o intersettoriale o in funzione di obiettivi che possano essere raggiunti dall'attività congiunta di diversi servizi o di obiettivi comuni e/o contemporanei, secondo ambiti di intervento concordati annualmente con i responsabili dei servizi in apposito tavolo tecnico e contenuti nel piano di formazione.
5. La programmazione e i risultati dell'attività formativa sono oggetto di monitoraggio e verifica in apposita riunione fra i responsabili dei servizi al fine di valutarne la qualità e l'efficacia.

Art. 43 Orari

1. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e degli uffici e attiene alle scelte dell'Unione circa l'erogazione dei servizi all'utenza; si articola di norma su cinque giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane.
2. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, è caratterizzato dalle fasce orarie di accesso agli uffici da parte di cittadini. L'orario di apertura al pubblico deve essere adeguato alle esigenze dell'utenza e viene determinato in accordo con gli indirizzi politici della giunta.
3. L'orario ordinario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è articolato sulla base delle tipologie determinate nell'ente in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei processi lavorativi.
4. Fermo restando il rispetto delle norme del presente regolamento, di quelle legislative e contrattuali, articolazioni diverse dell'orario ordinario di lavoro possono essere regolate con atto del responsabile del servizio interessato, tenuto conto della fascia temporale di funzionamento delle strutture e della relativa apertura al pubblico.
5. Il dipendente responsabile dell'unità organizzativa è responsabile del rispetto degli orari da parte del personale assegnato all'unità organizzativa.

Capo III Incarichi esterni

Art. 44 Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano l'affidamento di incarichi professionali di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza per far fronte ad esigenze che l'Unione non può soddisfare con risorse umane operanti stabilmente nella propria organizzazione.

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente titolo, si intendono per:
 - a) "incarichi" o "incarichi professionali" o "incarichi di collaborazione", i rapporti intercorrenti tra l'Unione ed un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del Codice Civile o d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2229 e seguenti del Codice Civile;
 - b) "incarichi di studio", le attività di studio svolte nell'interesse dell'Unione, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l'elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;
 - c) "incarichi di ricerca", le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'Unione;
 - d) "consulenze", le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:
 - d.1. le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
 - d.2. le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Unione;
 - d.3. studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.
 - e) "incarichi operativi" o di "collaborazione", le prestazioni professionali ad alto contenuto di professionalità consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, quali, a titolo esemplificativo:
 - e.1. gli incarichi di progettazione, direzione lavori e coordinamento della sicurezza, disciplinati dall'art. 91 del D.lgs. n. 163/2006;
 - e.2. gli incarichi comportanti la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Unione;
 - e.3. gli incarichi finalizzati al conseguimento di obiettivi e progetti specifici dell'Unione.
 - f) "esperto", il soggetto al quale possono essere affidati incarichi professionali o consulenze in ragione delle sue particolari esperienze formative e delle specifiche competenze acquisite;
 - g) "capacità tecnico-professionale", il possesso di esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico in affidamento;
 - h) "particolare e comprovata specializzazione universitaria", il requisito del possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l'ordinamento universitario, coerente con il settore oggetto dell'incarico in affidamento. Non sono tuttavia da escludere percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, finalizzati alla specializzazione richiesta, in aggiunta alla laurea triennale.
 - i) "disciplinare di incarico" o "contratto di incarico" o "contratto di collaborazione" o "contratto di consulenza", l'atto negoziale disciplinante il rapporto tra l'Unione committente ed il soggetto esecutore da essa individuato per lo svolgimento delle prestazioni professionali qualificate di cui necessita.
2. Dove non diversamente disciplinato dalle disposizioni del presente titolo, le stesse si intendono applicabili sia ai procedimenti per l'affidamento di incarichi operativi, sia ai procedimenti di affidamento di incarichi di studio e di ricerca, nonché di consulenze.

3. Le disposizioni del presente titolo si applicano ai procedimenti di affidamento di incarichi professionali di collaborazione, di studio, di ricerca, nonché di consulenza svolti dai soggetti prestatori in forma di:
- lavoro autonomo occasionale. L'incarico ha natura occasionale quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata, un'attività episodica che si svolge in maniera saltuaria ed autonoma in cui mediante una sola azione o prestazione si riesce a raggiungere il fine ed in cui il contatto sociale con l'Unione è sporadico;
 - collaborazione coordinata e continuativa. L'incarico ha natura di collaborazione coordinata e continuativa quando è relativo ad un disegno coordinato di interventi nell'ambito di una complessa e prolungata procedura;
 - attività di lavoro autonomo esercitate abitualmente dai soggetti stessi, quali esercenti di arti e professioni ai sensi dell'art. 5 del DPR n. 633/1972.
4. Le disposizioni contenute nel presente titolo che disciplinano il conferimento degli incarichi, fatti salvi gli obblighi di pubblicità di cui al successivo articolo, non si applicano:
- ai componenti degli organismi di controllo interno e di valutazione, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità,
 - agli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori, nonché relativi a servizi di ingegneria o di architettura, o comunque connessi alla realizzazione di lavori pubblici, che restano disciplinati dal D.lgs. n. 163/2006, dal relativo regolamento di attuazione. Rientra in tali incarichi la partecipazione alle commissioni giudicatrici di cui art. 84 del D.lgs. n.163/06,
 - agli incarichi per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Unione in assenza di ufficio legale interno.
 - alle forme di relazione tra Unione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale o associazioni di volontariato regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi.
5. Le disposizioni del presente titolo non si applicano alle esternalizzazioni di attività nelle quali i rapporti tra l'Unione ed i soggetti esecutori siano disciplinati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario, ricadenti nell'ambito applicativo del D.lgs. n. 163/2006.

Art. 45 Cause di incompatibilità all'incarico esterno

1. Non è possibile conferire incarichi ad ex dipendenti dell'Unione o dei Comuni aderenti all'Unione cessati volontariamente dal servizio per possesso dei requisiti di anzianità contributiva pur non avendo il requisito per il pensionamento di vecchiaia.
2. Sono anche ostate all'incarico:
 - a. le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'articolo 51 del Codice di procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;
 - b. le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel D.lgs. n. 267/2000;
 - c. le cause ostate di cui all'articolo 25 della legge n. 724/1994;
 - d. le limitazioni di cui all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001, con riguardo ai dipendenti di amministrazioni pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro;
 - e. i vincoli posti dall'articolo 92, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000, con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all'orario di lavoro;
 - f. l'incarico abbia in corso un contenzioso con l'Unione, anche in sede stragiudiziale, risultante da documenti scritti;

- g. l'incaricato non sia in possesso, ai sensi dell'art.52, comma 67 – periodo II della L. n. 448/2001, dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni indicati nell'articolo 2, comma 3 del regolamento di cui al DPR n.487/1994;
- h. l'incaricato non abbia assolto con puntualità e diligenza agli incarichi precedentemente affidati, risultando siffatta circostanza in maniera documentata presso l'Unione ovvero i Comuni ad essa aderenti;
- i. nel caso in cui nei confronti dell'incaricato è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9 comma 2 lettera c) del D.lgs. n.231/2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- j. l'incaricato sia indiziato di appartenere ad associazioni di tipo mafioso, alla camorra o ad altre associazioni, comunque localmente denominate, che perseguono finalità o agiscono con metodi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso, ai sensi della L. n. 575/1965, sulla base delle risultanze amministrative acquisite ai sensi del DPR n. 252/1998, considerato il valore della prestazione da acquisirsi ai sensi della predetta normativa speciale;
- k. si tratti di soggetti che, considerato anche il compenso erogando a carico dell'Unione a fronte dell'attribuendo incarico, computate in modo cumulativo le somme erogate ed erogande in loro favore a carico del medesimo o di più organismi pubblici, anche nel caso di pluralità di incarichi da uno stesso organismo, percepirebbero complessivamente in ragione d'anno a carico delle finanze dell'erario un compenso complessivo superiore a quello del primo presidente della corte di cassazione.

Art. 46 Bando per il conferimento degli incarichi

1. I rapporti relativi agli incarichi individuali conferiti dall'Unione, siano essi incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca o incarichi di consulenza, sono regolati da contratti di lavoro autonomo, secondo le tipologie previste dall'ordinamento, come richiamate nel precedente articolo.
2. I contratti di collaborazione autonoma possono essere stipulati, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali previste dalla legge o nel programma approvato annualmente dal consiglio, e mediante procedure di valutazione comparativa fra curricula vitae, secondo i criteri di cui al presente articolo.
3. Al fine di operare una scelta obiettiva e meglio orientata alle esigenze dell'ente, il responsabile del servizio interessato all'incarico procede, dopo l'approvazione del programma di cui al comma 2 da parte del consiglio, con propria determinazione (se competente il presidente si procede con decreto) ad adottare l'avviso di procedura di valutazione comparativa che dovrà contenere i seguenti elementi:
 - l'oggetto della prestazione e l'obiettivo da conseguire;
 - il titolo di studio richiesto;
 - la durata (nel rispetto dei principi di specificità e temporaneità delle funzioni);
 - il luogo dell'incarico;
 - il compenso;
 - le modalità di espletamento dell'incarico;
 - la possibilità di utilizzo da parte dell'incaricato di risorse umane e strumentali dell'ente;
 - i rapporti con gli organi dell'ente e le modalità di verifica e monitoraggio dell'attività;
 - i criteri di valutazione dei curricula vitae.

4. L'avviso potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico.
5. Gli interessati presentano domanda utilizzando il modello allegato all'avviso, che contiene altresì la dichiarazione in ordine al possesso dei requisiti di idoneità e di capacità tecnico-professionale, secondo i contenuti degli artt. 38, 39 e 42 del D.lgs. n.163/06, in quanto applicabili.
6. Alla determinazione (o al decreto sindacale) è allegata la bozza del contratto individuale contenente gli elementi di cui al comma 3.
7. L'avviso è pubblicato all'albo pretorio on line dell'ente e sul sito internet per almeno 10 giorni consecutivi; possono essere adottate forme aggiuntive di pubblicità.

Art. 47 Modalità e criteri di valutazione dei soggetti concorrenti all'affidamento di un incarico

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti dal bando di avviso di selezione, procederà il responsabile del servizio interessato. Per tale comparazione il medesimo potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno, di apposita commissione. Qualora la commissione sia composta da soggetti in servizio presso l'Unione l'attività viene prestata a titolo gratuito.
2. La valutazione delle offerte dei candidati alla procedura selettiva per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca, nonché di consulenza è effettuata con applicazione di uno dei seguenti criteri generali:
 - il prezzo più basso, determinato mediante ribasso sull'importo del compenso per le attività oggetto dell'incarico indicato come base d'asta / corrispettivo complessivo di riferimento;
 - l'offerta economicamente più vantaggiosa, con individuazione di una pluralità di elementi pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche dell'incarico.
3. Quando la procedura selettiva per l'individuazione dei soggetti cui affidare incarichi di collaborazione, di studio e di ricerca, nonché di consulenza prevista dal presente regolamento è svolta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la comparazione e la conseguente scelta sono effettuate dal responsabile del servizio interessato (o dal presidente in caso di decreto) secondo i seguenti criteri:
 - esperienza professionale [aver rivestito mansioni riconducibili all'oggetto dell'incarico presso committenza pubblica o privata, tramite libera professione ovvero attività di docenza in materie attinenti l'incarico: 6 punti per ogni anno o frazione superiore ai 6 mesi; 3 punti per periodi sino ai 6 mesi]: max. 60 punti
 - esperienza documentata di analoghi incarichi da valutarsi secondo criterio di proporzionalità: max. 20 punti
 - abilitazione professionale [10 punti per ogni titolo]: max. 20 punti
 - comprovata specializzazione universitaria: master universitario di I livello (2 punti per ogni titolo) max. 4 punti; master universitario di II livello (3 punti per ogni titolo) max.6 punti; corsi di formazione professionale attinenti all'incarico tenuti in qualità di docente (0,5 punti cad.) max.6 punti. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.lgs. n.276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

4. Nel caso l'avviso del bando preveda il ricorso al colloquio, il colloquio individuale valutativo deve garantire il principio di par condicio dei concorrenti ed essere impostato con modalità tali da far emergere la motivazione, le conoscenze professionali, la capacità di adeguarsi al contesto, l'affidabilità, la capacità relazionale e le altre attitudini specifiche richieste dall'incarico.
5. È possibile conferire incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura comparativa:
 - in casi di particolare urgenza, debitamente motivati, quando le condizioni per la realizzazione delle attività non rendano possibile attendere l'esperimento della procedura comparativa e l'importo dell'incarico non superi i 5.000,00 euro IVA ed oneri fiscali e contributivi esclusi;
 - per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità dello specifico prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche/scadenze ridotte, tali da non permettere l'esperimento della procedura comparativa;
 - per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
 - per incarichi in relazione ai quali l'esperienza professionale eventualmente già acquisita nell'ente sia fondamentale per il perseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Unione;
 - fuori dai precitati casi di urgenza, qualora l'incarico da conferire abbia un valore non superiore ad euro 3.000,00 IVA ed oneri fiscali e contributivi esclusi.
6. L'esito della procedura comparativa è dato dalla somma dei punti ottenuti e costituisce graduatoria non vincolante nell'anno, salva diversa previsione da parte del responsabile del servizio interessato nella determinazione di adozione dell'avviso di procedura comparativa, ove potrà prevederne lo scorrimento per successivi, analoghi incarichi.
7. L'individuazione dell'incaricato viene approvata con determina del responsabile (o decreto del presidente) e il relativo incarico è attivato con la sottoscrizione fra le parti del contratto individuale, previa pubblicazione sul sito web a cura del responsabile del relativo provvedimento completo di indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e del relativo compenso.
8. L'affidamento a dipendenti di altra pubblica amministrazione è subordinato al rilascio di autorizzazione da parte della medesima.
9. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. L'Unione può prorogare la durata del contratto, ove ravvisi un motivato interesse, solo al fine di completare progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti conferiti.

Art. 48 Compenso dell'incarico e pubblicità

1. Il compenso deve essere stabilito in funzione dell'attività, quantità e qualità della medesima, dell'eventuale utilizzo da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Unione.

2. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salva diversa espressa pattuizione in corrispondenza alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico e comunque verificatane l'esecuzione ed il buon esito.
3. Oltre a quanto già previsto in merito alla pubblicazione dell'avviso e dell'esito della procedura dal presente regolamento, il servizio competente cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti. In particolare:
 - a) cura la pubblicazione sul sito web dell'Unione adempiendo agli obblighi di pubblicità previsti dall'articolo 53 comma 14 del D.lgs. n. 165/2001 e dagli articoli 15 e 18 del D.lgs. n.33/2013,
 - b) provvede all'inserimento dei dati richiesti sul sito dell'Anagrafe delle prestazioni in adempimento a quanto previsto dall'articolo 53 comma 14 del D.lgs. n. 165/2001,
 - c) provvede a dare comunicazione al competente centro per l'impiego della instaurazione dei rapporti di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa, nonché dei rapporti di lavoro autonomo occasionale entro il giorno antecedente ad essa, mediante documentazione avente data certa di comunicazione;
 - d) trasmette gli incarichi di importo superiore a € 5.000,00 alla sezione regionale della Corte dei Conti per il tramite del segretario.

Art. 49 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile del servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante la verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare d'incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile del servizio competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile del servizio competente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il responsabile del servizio competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti ed autorizzati.
5. Il responsabile del servizio competente relaziona sulle verifiche e buon esito dell'incarico il segretario ed il presidente.

Art. 50 Esclusioni

1. Sono esclusi dalla disciplina degli articoli precedenti gli incarichi relativi:
 - alle progettazioni e alle attività connesse inerenti i lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.lgs. n.163/06;
 - alla rappresentanza e difesa in giudizio dell'Unione;
 - ad adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati.

Titolo VI Disciplina delle modalità di assunzione

Capo I Generalità

Art. 51 Ambito e definizioni

1. Il presente titolo disciplina in materia di reclutamento del personale ai fini della costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e di modalità selettive ed altre forme di assunzione presso questa Unione, in applicazione e nel rispetto del D.lgs. n.267/2000, dell'art. 35 del D.lgs. n.165/2001 e dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto regioni – autonomie locali.
2. I procedimenti disciplinati dal presente titolo si conformano a quanto previsto dal D.lgs. n.196/2003: "Codice in materia di protezione dei dati personali".
3. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - selezione pubblica / concorso pubblico: il procedimento amministrativo attraverso il quale l'ente procede alla selezione di nuovo personale dal mercato del lavoro allo scopo di procedere alla copertura di posizioni di lavoro e/o ruoli espressamente previsti nei piani occupazionali;
 - forma selettiva: il particolare insieme di prove e/o valutazioni scelte per verificare il grado di aderenza delle qualità, professionalità e dei titoli di studio dei candidati ai requisiti fissati per l'accesso al posto di lavoro;
 - prova selettiva: fase del procedimento di selezione con cui la commissione procede a verificare una o più caratteristiche dal candidato sottoposto a valutazione;
 - commissione esaminatrice: la commissione incaricata della valutazione dei candidati che hanno fatto richiesta di partecipare alla selezione;
 - requisiti: l'insieme di caratteristiche generali, speciali, culturali e professionali richieste per l'ammissione alla selezione;
 - avviso/bando di selezione/concorso: il provvedimento amministrativo con il quale l'Unione rende noto al mercato del lavoro esterno l'avvio della fase del procedimento di selezione che coinvolge i cittadini oggettivamente e soggettivamente interessati;
 - graduatoria: elenco nominativo dei candidati ammessi ai procedimenti di selezione e del loro grado di aderenza ai requisiti richiesti nell'avviso di selezione per la copertura delle posizioni di lavoro e/o ruoli individuate dall'Unione;
 - contratto individuale di lavoro: contratto bilaterale di natura civilistica, con cui le parti perfezionano i contenuti economici e giuridici del rapporto di lavoro.

Art. 52 Modalità di assunzione agli impieghi

1. La giunta adotta il piano annuale conformandosi ai seguenti criteri:
 - buon andamento dell'amministrazione;
 - imparzialità ed oggettività dei meccanismi selettivi;
 - trasparenza ed adeguata pubblicità delle selezioni;
 - osservanza delle pari opportunità;
 - osservanza delle disposizioni in materia di collocamento obbligatorio;
 - economicità;
 - commissioni selettive composte esclusivamente da esperti.
2. I posti possono essere coperti, con l'osservanza dei principi citati, attraverso:
 - concorso pubblico per esami,
 - selezione pubblica dall'esterno a seguito avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal centro per l'impiego,
 - cessione del contratto di lavoro (mobilità esterna),
 - definiti nel piano annuale, in base ai criteri di cui agli articoli successivi.
3. L'avviamento della procedura per l'esperimento del concorso e selezione pubblici sono subordinati al preventivo esperimento della procedura della mobilità volontaria ai sensi di legge.

Art. 53 Responsabilità del procedimento

1. Il responsabile del servizio competente è responsabile del procedimento ed in particolare dell'emanazione del bando, della riapertura del termine di presentazione delle domande, dell'ammissione delle domande, dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica della sussistenza di eventuali titoli preferenziali da parte degli idonei nonché della successiva copertura del posto.
2. Per le fasi relative all'espletamento delle prove, responsabile del procedimento è il presidente della commissione esaminatrice.

Art. 54 Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è composta dal segretario che la presiede, o suo delegato, da due esperti nelle materie oggetto della selezione, di cui uno è il responsabile del servizio cui appartiene il posto oggetto della selezione, e da un segretario verbalizzante, che può coincidere con uno dei componenti di cui sopra, nominati dal segretario stesso.
2. Gli esperti sono scelti nel rispetto di quanto stabilito relativamente alle pari opportunità e tra coloro che ricoprono ovvero abbiano ricoperto una posizione professionale pari o superiore a quella selezionanda.
3. Non possono far parte della commissione esaminatrice i componenti degli organi politici dell'ente, i rappresentanti sindacali o designati dalle associazioni professionali.
4. Le sedute della commissione sono valide con l'intervento di tutti i componenti; delle operazioni svolte viene redatto verbale a cura del segretario.
5. Ai componenti esperti esterni all'Unione sono corrisposti i compensi determinati dalla giunta. Al segretario – ovvero al suo delegato – e al segretario della commissione non è dovuto alcun compenso.
6. Per quanto non espressamente previsto trovano applicazione il DPR n.487/94 e le altre norme in materia.

Capo II Concorso pubblico per esami

Art. 55 Fasi del procedimento

1. Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi:
 - determinazione della posizione e/o del ruolo da sottoporre a selezione, dei contenuti professionali e dei requisiti richiesti, della tipologia delle prove selettive, nonché del procedimento scelto;
 - approvazione dell'avviso di selezione;
 - pubblicazione dell'avviso di selezione;
 - nomina della commissione esaminatrice;
 - ricevimento delle domande di ammissione;
 - ammissione dei candidati alla selezione;
 - preparazione ed espletamento delle prove ed eventuale valutazione dei titoli;
 - redazione della graduatoria di merito.
2. L'indizione della selezione è l'atto iniziale del procedimento concorsuale e rappresenta la manifestazione di volontà dell'ente di ricoprire determinate posizioni di lavoro e/o ruoli.
3. All'indizione della selezione provvede, in attuazione ed osservanza della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano occupazionale approvati dalla giunta, il responsabile del servizio amministrativo con propria determinazione, il quale dovrà:
 - indicare: il numero dei posti che si intendono coprire con il procedimento selettivo, l'esatta classificazione professionale della posizione di lavoro e/o del ruolo che si intende ricoprire e l'eventuale precedenza a categorie riservatarie,
 - approvare il bando di selezione.

Art. 56 Requisiti generali e speciali per l'accesso alle prove selettive

1. Possono accedere alle prove selettive presso l'ente i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell'art. 38 del D.lgs. n.165/2001 e del DPCM n. 174/1994. A tal fine, gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini della stessa. I cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza, possedere tutti i requisiti (ad esclusione della cittadinanza italiana) previsti per i cittadini della Repubblica e dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o con specifica prova qualora la selezione medesima sia prevista in base ai soli titoli;
 - età: non inferiore a 18 anni compiuti;
 - idoneità psico-fisica, assoluta e incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni, anche specifiche nessuna esclusa, corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'Unione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili. Le assunzioni obbligatorie dei disabili sono soggette all'accertamento della permanenza dello stato invalidante;
 - godimento dei diritti civili e politici (in Italia o nello Stato di appartenenza): non possono accedere coloro che non godono dei diritti civili e politici;
 - dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Unione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanne penali irrevocabili alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione;
 - titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere;
 - obblighi militari: essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per cittadini soggetti a tale obbligo. Non è consentita la partecipazione alle procedure selettive per la copertura di posti nel servizio polizia municipale (in quanto, ai sensi dell'art. 636 del D.lgs. n.66/2010, si tratta di impieghi che comportano l'uso delle armi) di coloro che sono stati ammessi al servizio civile fatta eccezione per coloro che hanno rinunciato allo status di obiettore di coscienza, ai sensi dell'art. 66, comma 3, del D.lgs. n.66/2010;
 - patente di abilitazione alla guida a seconda del profilo professionale.
2. Gli ulteriori requisiti speciali di accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi o dagli avvisi di selezione o di reclutamento.
3. I requisiti generali e speciali prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione dell'istanza di ammissione, nonché al momento dell'eventuale stipulazione del contratto individuale di lavoro. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta, da parte dell'Unione, il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. La partecipazione alle procedure di reclutamento previste dal presente regolamento non è soggetta a limiti massimi di età, salvo che per la partecipazione alle procedure per l'accesso alle figure professionali di polizia municipale, per le quali è richiesto il possesso di età non superiore a quarantacinque anni (considerando a tal fine dal giorno successivo al compimento del quarantacinquesimo compleanno), non elevabile, avuto riguardo alla natura del servizio ed alle particolari mansioni che richiedono una specifica idoneità fisica, in rapporto anche alla tutela degli interessi dei terzi.

5. Fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari di cui al comma 2 del presente articolo, per l'accesso dall'esterno agli impieghi presso l'Unione è richiesto il possesso dei seguenti titoli di studio, comunque meglio specificati ed individuati nell'ambito dei singoli avvisi di selezione, sulla base delle categorie di appartenenza:
 - categoria B: licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale abilitazione e/o qualificazione professionale, se richiesta dall'avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro e/o titoli di studio (diploma di qualifica biennale o triennale);
 - categoria C: diploma di scuola media superiore (maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale ed eventuale qualificazione professionale, se richiesta dall'avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze professionali e/o attestati di formazione nonché eventuali abilitazioni specifiche;
 - categoria D: diploma di laurea (di primo livello o triennale o specialistico o magistrale, ovvero breve o quinquennale secondo l'ordinamento tempo per tempo vigente) o diploma universitario afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale unitamente ad eventuali specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto ed eventuali precedenti esperienze professionali se richieste, ovvero - nel caso di personale già in servizio presso una pubblica amministrazione
6. Qualora nell'avviso di selezione non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dall'avviso.
7. È fatta salva la possibilità di indicare, in sede di bando, uno o più titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto, ma considerati professionalmente equivalenti, con espressa esclusione di ogni altro titolo superiore.
8. Quando l'equipollenza o equiparazione di un dato titolo di studio ai fini dei pubblici concorsi è stabilita espressamente da disposizione di legge o di regolamento (decreto ministeriale o interministeriale), in nessun caso il bando può escludere tale equipollenza o equiparazione. Comunque, anche in assenza di specifica disposizione di legge o regolamento, il bando può considerare equipollenti o equiparati titoli di studio espressamente in esso indicati.
9. Il candidato che invochi un'equipollenza o equiparazione dettata da disposizione di legge o regolamentare (decreto ministeriale o interministeriale) deve indicare nella domanda di ammissione alla selezione gli estremi della fonte normativa che la stabilisce ai fini dell'accesso al pubblico impiego.
10. Per i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata sulla base delle disposizioni statali vigenti

Art. 57 Prove

1. Nel rispetto dei criteri di oggettività, trasparenza e par condicio fra i candidati e in relazione alle specificità della posizione da ricoprire le prove d'esame possono essere scritte e/o orali e/o di tipo pratico e/o attitudinale.
2. Le prove scritte possono consistere:
 - nell'elaborazione di testi su un argomento assegnato;
 - nella risposta sintetica ad una pluralità di quesiti;
 - in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato;
 - in quiz a risposta multipla ovvero possono assumere altre forme, comunque idonee all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati.
3. Le prove orali possono articolarsi:
 - nell'accertamento della conoscenza delle materie oggetto d'esame, mediante la proposizione di specifici quesiti;
 - in un colloquio inteso a verificare, oltre alle conoscenze teoriche, le capacità relazionali ed i requisiti attitudinali del candidato;
 - in altre forme idonee ad assicurare la selezione più efficace.

4. Il numero, la tipologia e le caratteristiche delle prove, così come i punteggi attribuibili ed i punteggi minimi per il conseguimento dell'idoneità, sono motivatamente determinati dal responsabile del servizio amministrativo in sede di adozione del bando di concorso.
5. È comunque richiesto, per le categorie C e D/1 e D/3:
 - l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera; a tal fine il bando può individuare una specifica lingua straniera oggetto di accertamento, e comunque determina il livello di conoscenza richiesto;
 - l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con le modalità determinate nel bando di concorso.

Art. 58 Preselezione

1. Il responsabile del procedimento, per garantire l'economicità e la celerità di espletamento, può determinare un numero massimo di candidati ammessi alle prove concorsuali, individuati in seguito ad un procedimento di preselezione, attuato secondo modalità definite nello stesso bando di concorso, nel rispetto dei principi di imparzialità, oggettività e trasparenza.
2. La procedura di preselezione può essere attuata anche con l'ausilio di organismi e società specializzate in selezione di personale.

Art. 59 Bando di accesso

1. Il responsabile del servizio competente, sulla base del piano annuale del personale, emana il bando per l'accesso al posto da ricoprire che definisce:
 - il posto messo a concorso e le modalità di copertura;
 - il trattamento economico;
 - i requisiti per l'ammissione;
 - le dichiarazioni che l'aspirante deve rendere nella domanda;
 - i tipi e contenuti delle prove, le materie e modalità dello svolgimento (tali da consentire condizioni di parità ai disabili) e i relativi punteggi, nonché l'eventuale preselezione;
 - il calendario delle prove;
 - la possibilità o meno di consultare documentazione durante lo svolgimento;
 - il periodo di validità della graduatoria;
 - quanto sarà ritenuto necessario ovvero utile, anche alla luce del dettato della legge n.241/90;
 - lo schema della domanda di ammissione al concorso.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.
3. Al bando relativo al concorso viene data idonea pubblicità mediante:
 - pubblicazione all'albo pretorio on line per il termine ritenuto congruo alla luce della contingenza della copertura e comunque tale da consentire una idonea conoscibilità da parte di potenziali aspiranti;
 - inserzione nel sito "Internet" dell'Unione;
 - ogni altra forma ritenuta idonea.

Art. 60 Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al bando, e sottoscritta dal concorrente, pena l'esclusione, deve essere presentata all'ufficio protocollo, pervenire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata entro il termine previsto nel bando (a prescindere dalla data di spedizione), pena l'esclusione. Tale termine è perentorio.
2. La responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore, nonché per dispersione di comunicazioni a causa di inesatta indicazione da parte del concorrente ovvero da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, grava sul candidato.

3. Alla domanda deve essere allegata l'attestazione di pagamento della tassa di concorso nella misura stabilita dalla legge.

Art. 61 Riapertura del termine, revoca e sospensione del concorso

Il responsabile del procedimento, qualora non siano pervenute domande nel termine previsto, può determinare la riapertura dello stesso, per una sola volta.

1. La giunta può revocare la selezione per sopraggiunti motivi di interesse pubblico ovvero può sospendere la selezione allorché si manifesti la necessità di approfondire l'opportunità del mantenimento della stessa in rapporto a processi riorganizzativi dell'ente.

Art. 62 Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Il responsabile del procedimento esamina le domande ai fini dell'ammissione dei candidati e determina la loro partecipazione alla selezione, comunicando l'esclusione agli interessati entro dieci giorni dalla data di adozione della determinazione stessa, indicandone il motivo.
2. È ammessa la regolarizzazione della domanda per la correzione di errori materiali o per l'integrazione di omissioni rilevabili d'ufficio non costituenti cause di esclusione dal concorso ai sensi del presente regolamento.

Art. 63 Svolgimento delle prove

1. La commissione esaminatrice predispone le prove da sottoporre ai candidati nell'immediatezza dello svolgimento inerenti le materie indicate dal bando, tra le quali verrà sorteggiata da parte di un candidato, quella dell'esame.
2. Sono previste modalità tali da garantire la par condicio tra i concorrenti e l'imparzialità della valutazione. A tal fine l'ordine di presentazione dei candidati è determinato con sorteggio.
3. La commissione stabilisce il tempo a disposizione per lo svolgimento di ciascuna prova.
4. Tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle prove è fornito dalla commissione.
5. Gli elaborati dei candidati e il restante materiale consegnato non devono recare firme ovvero contrassegni, pena l'annullamento della prova.
6. Il presidente della commissione annulla la prova del candidato che comunichi con altri candidati ovvero con l'esterno, oppure si avvalga di apparecchiature tecniche o elettroniche non autorizzate.
7. Qualora siano previste più prove, la commissione non procede alla correzione e valutazione dell'unica sostenuta, ritenendo il candidato non classificabile.
8. Non è ammessa l'attribuzione di valutazione provvisoria.
9. L'identificazione dei candidati deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati o dello svolgimento delle prove.
10. Il risultato della valutazione viene comunicato ai candidati mediante inserzione sul sito internet o altra forma ritenuta idonea per le caratteristiche della selezione.
11. Ai candidati ammessi all'eventuale prova orale è data comunicazione mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con l'indicazione della valutazione conseguita.

Art. 64 Criteri di valutazione delle prove

1. La valutazione delle prove avviene sulla base di criteri prestabiliti dalla Commissione nella prima seduta e comunicati ai candidati presenti prima dell'inizio dello svolgimento.
2. In relazione alla tipologia e ai contenuti delle prove stesse i criteri dovranno in ogni caso far riferimento alla:
 - capacità di focalizzare l'argomento;
 - correttezza e completezza dei contenuti;
 - padronanza dei riferimenti normativi;
 - attitudine alla specifica professionalità;

- conoscenza della normativa e delle procedure;
- organizzazione delle fasi della prova;
- capacità relazionali;
- grado di autonomia;
- grado di sviluppo e approfondimento;
- capacità di sintesi;
- proprietà linguistiche-espositive.

Art. 65 Graduatoria finale di merito

1. La graduatoria finale è predisposta - con osservanza delle preferenze previste dall'art.5 del DPR n.487/94 - dalla commissione secondo il risultato della somma dei voti riportati nelle prove.
2. In caso di parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria è approvata con determinazione del responsabile del procedimento e pubblicata all'albo pretorio.
4. Dalla data di pubblicazione la stessa conserva validità per il termine previsto dalle disposizioni legislative operanti all'atto della sua approvazione.
5. La graduatoria può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato, senza pregiudizio per i candidati utilmente collocati.

Art. 66 Assunzione in servizio

1. Il responsabile del servizio competente stipula con il vincitore del concorso ovvero con il candidato utilmente collocato nella graduatoria, il contratto individuale di lavoro regolato dai contratti collettivi.
2. Il difetto dei requisiti prescritti comporta il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove di esame.
3. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione.

Art. 67 Progressioni di carriera

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D.lgs. n.165/2001 e dell'art. 24 del D.lgs. n.150/2009, al fine di valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'ente, l'Unione può coprire i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva, per ogni singola selezione, non superiore al 50% a favore del personale interno inquadrato nella categoria immediatamente inferiore da almeno quattro anni nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni e nell'ambito delle previsioni del piano occupazionale.
2. L'avviso di selezione dovrà indicare i parametri di valutazione per l'attribuzione al personale interno dei posti riservati. Si dovrà attribuire ai soggetti che concorrono a tale riserva un valore rilevante alla valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni nella medesima categoria. A tal fine può essere attribuito un punteggio non superiore ad 1/3 del punteggio complessivo a disposizione della commissione.

Art. 68 Precedenze e preferenze

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, a favore del personale interno dell'ente per progressioni di carriera di cui all'articolo precedente e quelle già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare, per ogni singola selezione, la metà dei posti messi a concorso e, comunque, non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- riserva dei posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge 68/1999;
 - riserva dei posti, ai sensi dell'art. 18, comma 6, D.lgs. n.215/2001, in favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre forze armate, congedati senza demerito anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - riserve a favore di dipendenti di questa Unione.
4. Le riserve di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.
5. Sono comunque fatte salve eventuali e ulteriori riserve previste da disposizioni legislative tempo per tempo vigenti da individuare negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale.
6. I candidati appartenenti alle categorie protette previste dalla legge n.68/1999 che abbiano conseguito l'idoneità verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori a condizione che, ai sensi degli articoli 7 e 8 della medesima legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego.
7. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza hanno diritto di preferenza a parità di merito secondo l'ordine di cui al successivo comma 8.
8. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito, i titoli di preferenza, nell'ordine, sono:
- gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - gli orfani di guerra;
 - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i feriti in combattimento;
 - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - 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;
 - 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;
 - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - gli invalidi ed i mutilati civili;
 - militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
9. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- dalla minore età.
 - dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
10. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza ai sensi e nei limiti di cui all'art. 12, commi 1 e 3, del D.lgs. n.468/1997.

Art. 69 Presentazione titoli di precedenza e preferenza

1. I titoli preferenziali e di riserva dichiarati nell'istanza di ammissione dovranno essere presentati da parte dei concorrenti, in carta semplice, anche tramite fax, al servizio competente in materia di personale, pena la loro mancata valutazione, entro cinque giorni precedenti quello stabilito per l'espletamento dell'ultima prova di selezione, salvo diversa prescrizione prevista nel bando.
2. Il possesso dei predetti titoli dovrà risultare alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
3. La produzione di tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Unione ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Art. 70 Validità ed utilizzo delle graduatorie

1. La graduatoria definitiva rimane efficace per il periodo temporale, decorrente dalla data della sua pubblicazione all'Albo dell'ente, previsto dalla vigente normativa, e potrà essere utilizzata, oltre che per la copertura dei posti messi a concorso, anche per:
 - la copertura di posti resisi successivamente vacanti e disponibili della medesima categoria e profilo professionale;
 - la copertura di posti già vacanti all'atto di indizione della selezione della medesima categoria e profilo professionale;
 - la copertura di posti già vacanti all'atto di indizione della selezione appartenenti alla medesima categoria e con profili professionali analoghi per contenuti culturali e/o professionali a quelli messi a selezione, nonché in caso di intervenuta modifica nominale del profilo professionale successivamente all'indizione della selezione;
 - assunzioni di personale a tempo determinato per le motivazioni previste dal vigente ordinamento giuridico; in tale caso il bando di concorso deve riportare tale espressa intenzione dell'ente.
2. La graduatoria del concorso per la copertura di posti a tempo pieno può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo parziale, fatto salvo il diritto del dipendente assunto, con tale regime di orario ridotto, di passare a tempo pieno qualora risulta programmata, nel piano occupazionale annuale, l'acquisizione di personale a tempo pieno per la copertura di analoghe posizioni funzionali, con precedenza su qualsiasi altra forma di acquisizione di personale. Tale possibilità deve comunque essere espressamente evidenziata nel bando di concorso.
3. Nel caso di vigenza di più graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale, per l'eventuale utilizzo, l'Unione attingerà dalla graduatoria prima approvata.

Art. 71 Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento e consentito alla conclusione di fasi sub procedurali allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
2. I verbali della commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della privacy non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati del concorso poiché gli stessi sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella procedura concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione o ad estrarre copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge esclusivamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e quindi non anche gli interessi portati da associazioni e/o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Capo III Selezione pubblica a seguito avviamento iscritti nelle liste di collocamento

Art. 72 Ambito di applicazione

1. Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il requisito della scuola dell'obbligo avvengono sulla base di selezione degli avviati dal centro per l'impiego, su domanda dell'Unione, e successivamente alla pubblicazione all'albo pretorio del bando.
2. Il bando deve anche indicare il contenuto delle prove di selezione nonché i tempi di svolgimento.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. La procedura e le modalità di cui al presente capo si applicano per il reclutamento del personale a tempo indeterminato pieno, ovvero parziale, e determinato pieno ovvero parziale.
5. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del capo III del DPR n.487/94.

Art. 73 Convocazione e selezione

1. Il presidente della commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento di comunicazione di avviamento, convoca attraverso telegramma i candidati alle prove indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse. Della comunicazione è data pubblicità mediante avviso all'albo pretorio.
2. La selezione del candidato può avere ad oggetto una prova pratica-attitudinale e/o un colloquio di cultura generale.
3. La tipologia e modalità delle prove sono determinate dalla commissione esaminatrice nell'immediatezza dello svolgimento, quando possibile, e nel rispetto dei principi di imparzialità ed oggettività dei meccanismi selettivi, trasparenza ed osservanza delle pari opportunità.
4. Vengono selezionati tutti i candidati avviati e presenti nel giorno stabilito per le prove.
5. Si procede alla selezione anche se è presente un solo candidato.
6. Quando previste due prove la commissione non procede alla valutazione dei candidati che abbiano sostenuto una sola prova e li dichiara non classificabili.
7. Tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle prove è fornito dalla commissione.
8. Il presidente della commissione annulla la prova del candidato che comunichi con altri candidati o con l'esterno, ovvero si avvalga di apparecchiature non autorizzate.
9. Per quanto riguarda la graduatoria finale si applica l'art. 69 del presente regolamento.
10. Il responsabile del servizio competente, su segnalazione della commissione esaminatrice di esito negativo della selezione, o qualora nessuno degli avviati si sia presentato, ne dà comunicazione al centro per l'impiego e chiede un nuovo avviamento.
11. La giunta può revocare la selezione per sopraggiunti motivi di interesse pubblico ovvero sospenderla allorché si manifesti la necessità di approfondire l'opportunità del mantenimento della stessa in rapporto a processi riorganizzativi dell'ente.

Art. 74 Criteri di valutazione

1. La valutazione della selezione avviene sulla base dei seguenti indici di riscontro:
 - prova pratica-attitudinale: conoscenza delle tecniche e delle procedure; grado di autonomia e responsabilità nell'esecuzione; capacità di utilizzo degli strumenti;
 - colloquio: capacità di focalizzare l'argomento; correttezza dei contenuti; proprietà linguistiche-espositive.
2. Non è ammessa l'attribuzione di valutazione provvisoria.

Art. 75 Graduatoria finale

1. La graduatoria finale è data, con osservanza delle preferenze previste dall'art.5 del DPR n.487/94, dal voto riportato nella prova o dalla somma dei voti riportati nelle prove d'esame se più di una.
2. In caso di parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria ha validità per il termine previsto dalle disposizioni legislative operanti all'atto della sua approvazione.

Art. 76 Assunzione in servizio

1. Il responsabile del servizio competente stipula con il vincitore della selezione – o con il candidato utilmente collocato nella graduatoria finale – il contratto individuale di lavoro regolato dai contratti collettivi, e ne dà comunicazione al centro per l'impiego nonché all'ispettorato provinciale per il lavoro.
2. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza preavviso, l'annullamento della procedura di selezione.

Capo IV Mobilità esterna

Art. 77 Cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altre amministrazioni

1. La copertura di posti vacanti in dotazione organica, individuati in sede di piano annuale delle assunzioni, può avvenire mediante cessione all'Unione del contratto di lavoro di dipendenti in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, appartenenti alla stessa categoria, stesso profilo professionale nonché a profilo professionalmente omogeneo in relazione a quanto previsto nelle declaratorie dall'ente di appartenenza e che presentino domanda di trasferimento.
2. Tale forma di assunzione si pone come obiettivi la razionalizzazione dell'impiego del personale e l'accelerazione delle procedure per la copertura di posti vacanti in dotazione, con conseguente economicità per l'ente
3. Ferme restando le riserve di legge, prima di procedere all'indizione delle procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico deve essere attivata, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n.165/2001, apposita procedura di mobilità rendendo pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni ed i criteri di scelta.
4. La scelta del soggetto idoneo avviene previo esame delle domande corredate dai curricula vitae già agli atti dell'Unione e/o pervenute nel termine di scadenza previsto da apposito avviso emanato dopo adozione di relativa determinazione del servizio amministrativo.
5. L'avviso contiene:
 - l'indicazione del posto da ricoprire;
 - la data di scadenza per la presentazione della domanda;
 - eventuali requisiti professionali e/o culturali in relazione alle specificità del posto da coprire o agli obiettivi dell'Unione;
6. All'avviso viene data diffusione mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, all'albo pretorio, trasmissione agli enti limitrofi ed eventuale ulteriore modalità all'uopo ritenuta idonea.
7. Coloro che abbiano presentato domanda possono essere invitati ad un colloquio di approfondimento circa la storia professionale e le capacità acquisite.
8. La presentazione della domanda non dà diritto al colloquio, la cui scelta è a discrezione del segretario, sentito il responsabile del servizio per dipendente non apicale.
9. La cessione del contratto avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di periodo di prova.

Art. 78 Cessione ad altra amministrazione del contratto di lavoro di dipendenti

1. Il segretario, sentito il responsabile del servizio in caso di dipendente non apicale, accoglie l'istanza di cessione del contratto di lavoro ad altra amministrazione entro 60 giorni dalla presentazione della medesima, previo accordo con l'ente di destinazione, fatta salva la tutela dell'andamento dell'azione amministrativa e/o del funzionamento del servizio e nel rispetto delle disposizioni previste per il periodo di prova.
2. Il dipendente matura il diritto alla mobilità esterna trascorsi due anni di servizio, salvo deroga in presenza di casi particolari.
3. I vincitori dei concorsi devono permanere presso questo Ente per un periodo non inferiore a cinque anni salvo deroga in presenza di casi particolari.

Capo V Forme contrattuali flessibili

Art. 79 Contratti di formazione e lavoro, altri rapporti di lavoro e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo

1. L'Unione può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, quali contratti di formazione e lavoro, altri rapporti formativi, e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi delle disposizioni di legge, secondo le previsioni normative dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Le relative procedure sono attuate dal responsabile del servizio amministrativo nei limiti previsti dal piano annuale del personale.

Titolo V Disposizione finale

Art. 80 Norme finali

1. Il passaggio diretto, ai sensi di legge, del personale dipendente dei Comuni aderenti all'Unione, da questi Comuni all'Unione a seguito del trasferimento di funzioni statutariamente di competenza dell'Unione non è soggetto alle procedure e limitazioni previste nel presente regolamento.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento occorre fare riferimento alle norme statutarie dell'Unione dei Comuni del Ciriacese e del Basso Canavese.
3. Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione di approvazione da parte della giunta.

ALLEGATO A – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE DEI COMUNI DEL CIRIACESE E DEL BASSO CANAVESE



