

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Comuni della Presolana n. 2 in data 24.01.2006 e modificato con deliberazione della Giunta n.11 in data 30.04.2008.

PARTE PRIMA

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1

Principi e oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dagli articoli 88 e 89 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e dal D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto dello Statuto e in applicazione delle delibera del Consiglio dell'Unione n. 8 del 06.07.2001, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione Comuni della Presolana, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli, tra direzione politica e direzione operativa-gestionale.

Art. 2

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Unione Comuni della Presolana, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
4. L'Unione Comuni della Presolana garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.
5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
 - a. suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b. distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - c. collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - d. trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - e. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - f. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - g. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - h. rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del D.Lgs 196/2003;
 - i. rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e dal D. Lgs. N. 165/2001, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.

7. Ai responsabili dei servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario/Direttore Generale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
 - a. di impulso, progettuale e propositiva;
 - b. di specificazione dei contenuti progettuali;
 - c. di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Art.3

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario /Direttore Generale e dai Responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

Articolo 4

Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale e in profili professionali. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie della qualifica professionale ricoperta, salvo quanto previsto dall'articolo 52, 2° comma, del D.Lgs. n. 165/2001. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

Art.5

Formazione delle risorse umane

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

Art.6

Sistema informativo

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo dei propri uffici e di quelli dei Comuni aderenti per i servizi collegati.

Art.7
Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni vigente.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori nel rispetto del contratto individuale sottoscritto. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari e delle relative sanzioni è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. e dai C.C.N.L. 06.07.1995 e 22.01.2004 a cui si fa rinvio.

Art.8
Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori ai sensi dell'art.52 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo dell'assenza, tranne quello per ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico previsto per la qualifica superiore per il periodo di effettivo espletamento delle medesime. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce in alcun caso il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
3. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta dal Segretario/Direttore Generale con provvedimento motivato sentito il Responsabile del Servizio interessato titolare di posizione organizzativa. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento delle mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque entro novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni vengono avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di compiti propri di dette mansioni che siano non prevalenti sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale;

Art.9
Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità interna all'ente provvede il Segretario/Direttore Generale, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati ed il Presidente.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa qualifica funzionale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche

ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. Alla mobilità esterna provvede il Responsabile del servizio personale, sentito il Segretario/Direttore Generale e previo parere della Giunta, previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato. Il Responsabile del servizio personale, sentito il Segretario e previo parere della Giunta, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del Comparto.

Art.10 Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art.11 Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dal D.Lgs 165/2001 e s.m.i. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Restano esclusi dalla presente previsione i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quella a tempo pieno per i quali si rimanda al Capitolo terzo del presente regolamento.
3. Lo svolgimento di attività esterne all'Unione viene autorizzato dal Responsabile del Servizio di competenza sentito il Presidente e verificata la presenza delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art.53 del D.Lgs. 165/2001. Per i responsabili di servizio l'autorizzazione di che trattasi è rilasciata dal Segretario sentito il Presidente.

Art.12 Valutazione del personale

1. L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione è di competenza dei responsabili dei servizi, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art.13 Rapporto di lavoro

1. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.
2. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento purché per mansioni equivalenti e tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

Art.14

Fascicolo personale e stato matricolare

1. Per ciascun dipendente sono istituiti il fascicolo personale e lo stato matricolare.
2. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro e tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera ed al trattamento economico, le ferie, le aspettative, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazioni a corsi e concorsi, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.
4. Nella conservazione della documentazione depositata nel fascicolo personale e nello stato matricolare il Servizio personale avrà cura di agire nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 196/2003 in materia di trattamento di dati sensibili e del relativo regolamento.
5. Al fine di accrescere la trasparenza della struttura organizzativa dell'Ente, tutti i dipendenti vengono dotati di un tesserino nel quale sono riportati nome e cognome, nonché la qualifica e l'ufficio di appartenenza. I dipendenti hanno l'obbligo di indossare il tesserino in maniera visibile per l'intera durata dell'orario di lavoro.

Art.15

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Servizi ed Uffici e viene determinata con separato provvedimento.
2. Ciascun servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni servizio corrisponde una posizione organizzativa. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.
3. La direzione di ciascun Servizio ed Ufficio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui ai successivi articoli 17, 18 e 21.
4. Il responsabile di ogni Servizio ed Ufficio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nella Relazione previsionale e programmatica.
5. I Servizi e gli Uffici svolgono i compiti ed esercitano le funzioni come dalla dotazione organica di cui al provvedimento previsto al comma 1 del presente articolo.
6. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n.626/94, è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Il Presidente, quale datore di lavoro, provvede, sentita la Giunta dell'Unione, alla nomina del responsabile del servizio medesimo, avvalendosi all'uopo anche di professionalità esterne all'Ente.
7. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.55, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato presso l'ufficio di segreteria, sotto la direzione del Segretario/Direttore generale.

8. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'ente potrà essere istituito l'Ufficio relazioni con il pubblico. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di servizio:
 - al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n.241 e di cui al titolo I della legge 18 agosto 2000 n.267;
 - all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
 - alla ricerca ed analisi finalizzate alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
9. Il Presidente nomina tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui affidare le funzioni di messo notificatore. Il messo notificatore provvede, nelle forme di legge, alla notifica degli atti dell'Ente e di quelli dei Comuni aderenti all'Unione e cura, rilasciandone attestazione, l'affissione all'Albo dell'Unione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, di competenza dell'Ente stesso.
10. I compiti in ordine all'attività organizzativa e gestionale delle entrate, ivi compresa l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli per la riscossione spettano al responsabile del servizio, cui in sede di piano esecutivo di gestione o piano risorse-obiettivi siano stati affidati i compiti relativi all'accertamento dell'entrata medesima.

Art.16 **Dotazione organica**

1. La Giunta dell'Unione, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, e previa informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'ente stesso.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.
3. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato A del contratto collettivo nazionale relativo al nuovo ordinamento professionale stipulato il 31 marzo 1999, salvo successive modifiche da apportarsi previa concertazione.

Art.17 **Segretario dell'Unione**

1. Il Segretario dell'Unione, in analogia a quanto prescrive l'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 e l'art.38 dello Statuto dell'Unione, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario dell'Unione sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario dell'Unione inoltre:
 - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c. esercita, ai sensi dell'art.97, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonchè alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Presidente, le seguenti funzioni:
 - compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;
 - presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali;
 - in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;

- esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi;
 - si sostituisce al responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
 - è membro della delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
 - convoca e presiede il Comitato di Direzione ed il Nucleo di valutazione;
 - formula la proposta relativa alla programmazione annuale delle assunzioni;
 - adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi Servizi;
 - assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il presente regolamento, sentito il Responsabile del Servizio.
4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.
5. L'Ente può dotarsi di un vice Segretario cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze riservate a quest'ultimo, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento. Le funzioni di vice Segretario sono conferite con provvedimento del Presidente, con contestuale attribuzione di una "indennità ad persona" a favore del dipendente incaricato.

Art.18 **Direttore generale**

1. Il Presidente, previa stipula di convenzione con i Comuni aderenti e altri, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra gli Enti interessati. Il Presidente contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale provvede a disciplinare il rapporto tra Segretario e Direttore Generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario si intende attribuita al Direttore Generale.
2. Quando non risulti stipulata la convenzione in parola, le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Presidente, con proprio provvedimento formale, al Segretario, che le somma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente regolamento; in tal caso la Giunta dell'Unione determina il relativo trattamento economico in conformità al C.C.N.L. di categoria.
3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Direttore generale provvede:
 - a) al controllo di gestione, previsto dalla lettera b) del comma 1 dell'art.147 del D.Lgs. n. 18 agosto 2000 n. 267;
 - b) alla proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art.169 del predetto decreto, nel caso in cui venga definito dall'organo esecutivo prima dell'inizio di ogni esercizio finanziario.
A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi, ad eccezione del Segretario.

Art.19 **Comitato di direzione**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituito il Comitato di Direzione.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario/Direttore Generale ed è costituito dai responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative.
3. Il Comitato assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge un'attività consultiva in ordine

ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

4. Il Comitato tiene le sue riunioni almeno una volta ogni mese ed in ogni occasione in cui il Segretario /Direttore Generale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Presidente, ne ravvisi la necessità.

Art.20

Coordinamento con la Giunta

1. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Presidente, convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario, il Direttore generale ed i responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa.

Art.21

Area delle posizioni organizzative Responsabili dei servizi

1. Il Presidente ai sensi del combinato disposto di cui all'art.50, comma 10 ed all'art.109, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, con provvedimento motivato, sentita la Giunta dell'Unione e il Segretario/Direttore Generale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Presidente in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Presidente e della Giunta, o, nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano esecutivo di gestione.
2. Il Presidente può altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario/Direttore Generale l'esercizio delle funzioni di cui al terzo comma dell'art.107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.
3. Ai responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c. la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), D.lgs. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
 - e. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - f. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
4. L'adozione degli atti di assunzione, amministrazione e gestione del personale dipendente e la stipulazione dei contratti individuali di lavoro, per motivi di uniformità, è attribuita al responsabile del servizio personale con esclusione dell'autorizzazione di cui all'art.11, comma 3 di competenza del responsabile del servizio .

5. I responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario/Direttore Generale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
6. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
7. I responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato al proprio servizio.
8. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio, del piano esecutivo di gestione oppure del piano risorse - obiettivi.
9. Ai responsabili dei Servizi compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della giunta e del consiglio comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile e di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio competente, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il responsabile del servizio competente appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria.
10. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, fatto salvo il disposto di cui all'art.52 del D.Lgs. n. 165/2001, dal Segretario. Nel caso in cui la titolarità di una posizione organizzativa sia stata attribuita al Segretario, ovvero in caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, il responsabile di servizio più anziano per qualifica in servizio, provvede nell'interesse esclusivo dell'Ente alla stipula dei contratti rogati dal Segretario o da Notaio. In caso di assenza o vacanza del responsabile del servizio finanziario, fatto salvo il disposto di cui all'art.52 del D.Lgs. n. 165/2001, il Segretario appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal responsabile dell'ufficio, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.
11. Ai dipendenti responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione stabilita con deliberazione della Giunta dell'Unione, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art.22

Incarichi dirigenziali a tempo determinato Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

1. La Giunta dell'Unione, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di servizio, può, ai sensi dell'art.110, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, con provvedimento motivato, nei limiti di una unità, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione previsionale e programmatica.
2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore alla durata in carica del Presidente.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta dell'Unione, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo:

- a. sono revocati nei seguenti casi:
 - inosservanza delle direttive del Presidente,
 - mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati,
 - responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 21 del decreto legislativo n. 165/2001 e dai contratti collettivi di lavoro.
- b. sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art.23
Responsabili degli Uffici

1. Il Presidente provvede, sentito il Segretario e i Responsabili dei servizi, a nominare i responsabili degli uffici secondo criteri di competenza e professionalità.
2. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili dei Servizi titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.
3. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa.

Art.24
Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art.5, comma 1, della legge n.241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile del servizio.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000. In particolare:
 - valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.
5. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.
6. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.

Art.25
Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario/Direttore Generale e dei Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti l'ufficio di provenienza.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
5. Qualora le determinazioni comportino un impegno di spesa, le stesse ai fini dell'esecutività, devono essere trasmesse al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio finanziario che dovrà effettuarlo tassativamente entro cinque giorni successivi alla trasmissione. Le stesse sono esecutive dalla data di apposizione del visto, le determinazioni che non comportino impegno di spesa sono immediatamente esecutive.
6. Le determinazioni nel termine massimo di giorni trenta vengono affisse in copia all'Albo e vengono vistate dal Presidente.
7. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del PEG, P.R.O. o di altro documento equivalente adottati con deliberazione della Giunta.

Art.26
Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione.

1. Al Presidente ed alla Giunta dell'Unione, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta dell'Unione, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario/Direttore Generale e dei Responsabili di Servizio, può formulare annualmente il Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'articolo 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dell'art.24 del vigente Regolamento di contabilità.

Art.27
Nucleo di valutazione

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999 n.286 è istituito il nucleo di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa.
2. L'organismo è composto dal Segretario/Direttore Generale, che lo presiede e da due esperti in materia di gestione delle risorse umane presso enti pubblici o imprese private, individuati dalla Giunta; l'incarico ha durata corrispondente alla durata in carica del Presidente, salvo revoca individuale motivata. Ai membri esterni del nucleo spetta un compenso determinato dalla Giunta dell'Unione in misura non superiore a quello corrisposto al revisore dei conti.
3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa e dalla struttura dallo stesso diretta nell'anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Presidente elementi di supporto per l'assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa. La valutazione ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta dell'Unione, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile.

5. La valutazione del personale, cui non sia attribuita la titolarità di una posizione organizzativa, è svolta dal responsabile di servizio per i dipendenti assegnati al proprio servizio.

PARTE SECONDA

CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art.28

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art.7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., e dall'art.110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

2. Il conferimento degli incarichi deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e, per gli incarichi professionali di studio, ricerca o consulenza, del programma approvato annualmente dal Consiglio Comunale.

3. Le presenti disposizioni sono finalizzate a consentire il contenimento degli incarichi e la razionalizzazione della spesa. A tal fine annualmente, la Giunta dell'Unione, ad integrazione del presente regolamento e nel rispetto del programma del Consiglio dell'Unione di cui al comma 2, individua il limite massimo della spesa per incarichi professionali e di collaborazione. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico.

Nelle more di adozione della deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

4. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art.2222 e seguenti e dell'art.2229 e seguenti del codice civile, aventi ad oggetto prestazioni altamente qualificate affidati:

- a) a soggetti esercenti attività professionale necessitanti o meno di abilitazione e individuabili come titolari di partita IVA, o a soggetti esercenti l'attività in via occasionale;
- b) a soggetti esercenti l'attività mediante prestazioni di natura continuativa o occasionale.

5. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

1) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

2) "incarico di ricerca", che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte del Comune;

3) "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Unione;

6. Restano esclusi gli incarichi conferiti: per adempimenti obbligatori per legge, per patrocinio dell'ente, per la rappresentanza in giudizio, l'assistenza, la domiciliazione, per la costituzione dei nuclei di valutazione e dei servizi di controllo interno, per la realizzazione di lavori pubblici ai sensi del Codice sui Contratti e per gli appalti e le esternalizzazione di servizi.

Art.29
Definizioni

1. Ai fini della disciplina contenuta nel presente regolamento vengono definiti contratti di collaborazione coordinata e continuativa i rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente Unione Comuni della Presolana, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt.2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

2. Vengono definiti contratti di prestazione occasionale i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente Unione Comuni della Presolana, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt.2222 e seguenti e degli artt.2229 e seguenti del codice civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi.

Art.30
Competenza per il conferimento degli incarichi

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Servizio che intendono avvalersene nell'ambito delle previsioni del programma approvato dal Consiglio dell'Unione Comuni della Presolana.

Art. 31
Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi possono essere conferiti, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria nonché di una documentata esperienza nella materia oggetto dei medesimi incarichi, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Unione Comuni della Presolana e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'Unione Comuni della Presolana deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico. L'accertamento deve essere effettuato dal Responsabile del Servizio interessato, attraverso la puntuale verifica della possibilità da parte delle professionalità interne in grado di adempiere all'incarico. E' equiparata all'assenza l'impedimento delle professionalità interne dovute a ragioni di urgenza o particolare complessità dell'incarico;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea magistrale ed anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;
- e) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- f) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui al successivo articolo 32, salvo quanto previsto dal successivo art. 34 .

Art.32
Selezione mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, con successivo colloquio dei partecipanti alla selezione. Il curriculum è costituito dai seguenti elementi:

- a) esperienza lavorativa: stages, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi professionali svolti;
- b) titoli posseduti: diploma di laurea magistrale, diploma di specializzazione post universitaria, master, abilitazioni professionali, corsi di formazione e aggiornamento relativi alle materie attinenti alla professionalità richiesta ed altri eventuali titoli posseduti.

2. La selezione è indetta con avviso pubblico approvato dal Responsabile del Servizio competente.

3. L'avviso pubblico di selezione deve contenere:

- a) l'indicazione dei contenuti altamente qualificati della collaborazione richiesta in relazione all'obiettivo previsto dal PEG e ad un eventuale determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a 10 giorni, e le modalità di presentazione delle domande;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità di comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il punteggio minimo che il candidato deve avere riportato nella valutazione del curriculum per essere ammesso all'eventuale colloquio;
- f) il giorno, le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) il compenso complessivo lordo previsto, al netto di IVA se dovuta, per la prestazione richiesta;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) la eventuale tempistica richiesta per la presentazione di quanto commissionato.

4. Per incarichi di importo inferiore a €30.000,00 annui lordi, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una indagine di mercato, espletata attraverso una lettera di invito contenente gli elementi di cui al comma 3, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.

5. L'avviso di selezione viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Unione Comuni della Presolana, nonché sul sito internet per un periodo di tempo non inferiore a 10 (dieci) giorni. Resta ferma la possibilità per il Responsabile del Servizio di disporre di termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della complessità dell'incarico. A tale scopo il Responsabile del Servizio approva con propria determinazione i contenuti del disciplinare di incarico e dell'avviso di selezione.

6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

Art. 33

Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Alla valutazione comparativa dei candidati procede il Responsabile del Servizio presso cui dovrà essere svolta la collaborazione o la prestazione, secondo criteri predeterminati e individuati nell'avviso di selezione.

2. Per la valutazione dei curriculum e per l'eventuale colloquio, il Responsabile del Servizio potrà avvalersi di apposita commissione interna, anche intersettoriale. La commissione di valutazione è nominata con atto del Responsabile del Servizio ed è dallo stesso presieduta.

3. L'attività della commissione è prestata a titolo gratuito, in quanto rientrante nei compiti d'ufficio dei componenti.

4. Nel caso in cui la selezione si svolga per soli titoli (curricula), il Responsabile del Servizio, ovvero la commissione, qualora nominata, effettua la valutazione dei titoli dei candidati, tenendo conto della congruenza dell'esperienza professionale con gli obiettivi perseguiti attraverso l'incarico.

5. Nel caso in cui la selezione si svolga per titoli (curricula) e colloquio, vengono valutati preventivamente i titoli. Al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di cinque unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

6. Nella valutazione il Responsabile del Servizio competente può altresì tener conto di ogni elemento utile e aggiuntivo quale:

- a) la riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- b) del ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto nell'avviso di selezione;
- c) ulteriori criteri di selezione discrezionali che saranno stati inseriti nell'avviso.

7. All'esito della valutazione dei titoli e degli eventuali colloqui è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto dal Responsabile del Servizio.

8. La graduatoria può essere utilizzata per l'affidamento di ulteriori incarichi simili di cui si manifestasse la necessità nel corso del triennio successivo.

9. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale e coordinata e continuativa.

10. Nelle procedure comparative realizzate con invito, secondo quanto previsto dal precedente art. 32, comma 4, la selezione è effettuata sulla base dei medesimi criteri indicati al precedente comma 1.

Art.34

Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 31, il Responsabile del Servizio competente può conferire gli incarichi in via diretta e fiduciaria, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art.33 , a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione e dalla lettera di invito;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Unione Comuni della Presolana, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento delle procedure comparative di selezione;
- c) per prestazioni lavorative di tipo complementare , non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria;
- d) per attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle;
- e) per incarichi il cui importo , al netto dell'I.V.A. se dovuta, sia inferiore a €20.000,00;
- f) in caso di ricorso a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione autorizzati ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;
- g) per incarichi nei confronti dei quali trova applicazione una normativa speciale di settore .

Art. 35

Formalizzazione dell'incarico e verifiche

1. Il Responsabile del Servizio formalizza l'incarico mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
- e) l'oggetto della prestazione professionale;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento ;
- i) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- l) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- m) il foro competente in caso di controversie;
- n) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

3. Il pagamento del compenso avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

4. Il Responsabile del Servizio competente, prima di corrispondere il saldo, verifica il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche, pareri o comunque di documenti.

Art.36

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n.3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile del Servizio competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile del Servizio competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Unione Comuni della Presolana.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso la sede dell'Unione Comuni della Presolana, secondo le direttive impartite dal Responsabile del Servizio competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione sperata INPS di cui alla Legge 335/1995 e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Unione Comuni della Presolana. Gli eventuali obblighi di iscrizione INAIL sono a carico dell'Unione Comuni della Presolana. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

Art.37

Norme procedurali e pubblicizzazione dell'affidamento degli incarichi

1. Ai sensi dell'art.1, comma 127, della Legge 23 dicembre 1996, n.662 come modificato dall'art.3, comma 54 della Legge 244/2007, i provvedimenti di incarico per collaborazioni, consulenze, studi e ricerche sono pubblicati, completi di indicazioni dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sul sito web dell'Ente per un periodo di 180 giorni. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del Servizio competente.

2. Ai sensi dell'art. 3, comma 18, della legge 244/2007 e in riferimento ai contratti di consulenza si deve provvedere alla pubblicazione sul sito web dell'Unione Comuni della Presolana dei dati concernenti il nominativo del consulente, l'oggetto dell'incarico e il relativo compenso all'atto del conferimento dello stesso. Da tale pubblicazione discende l'efficacia del provvedimento medesimo. La pubblicazione avrà la durata di 180 giorni.

3. Gli stessi atti se riferiti a studi, ricerche o consulenze e se di importo superiore a €5.000,00 debbono essere inviati, a cura del Servizio Finanziario, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione ai sensi dell'art.1, comma 173, della Legge 266/2005.

4. Per gli adempimenti previsti a seguito della istituzione della Anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art.1, comma 127 della legge 23.12.2006, n.662 e s.m.i e dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., sono formati e pubblicati semestralmente sul sito web dell'Unione Comuni della Presolana, gli elenchi contenenti tutti gli incarichi esterni conferiti. Gli elenchi debbono contenere il nominativo, l'indicazione della ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso corrisposto semestralmente. Tali elenchi restano pubblicati sul sito web dell'Unione Comuni della Presolana per il semestre successivo e sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica con le modalità previste dal medesimo.

5. In caso di incarichi affidati mediante collaborazione coordinata e continuativa deve essere disposta la comunicazione obbligatoria al Centro per l'Impiego.

6. Qualora l'incarico venga conferito a persone che provengono da Amministrazioni Pubbliche, l'Unione Comuni della Presolana è tenuta a comunicare, entro il 30 aprile di ciascun anno, all'amministrazione di appartenenza i compensi erogati nell'anno precedente.

Art.38
Norma generale

1. Per quanto non previsto nella presente parte del regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente, alle norme del codice civile e alle altre norme vigenti in materia.

PARTE TERZA

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 38

Oggetto e criteri fondamentali

1. L'accesso ai posti della dotazione organica dell'Unione, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto delle disposizioni contenute nel DPR n. 487/94 e nel Dlgs n. 165/2001 cui si fanno rinvio.

Art. 39

Forme di accesso

1. Le assunzioni presso l'Unione, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dell'articolo precedente e dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:
 - a) selezione pubblica;
 - b) corso-concorso;
 - c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
 - d) avviamento dalle liste disponibili presso i Centri per l'impiego;
 - e) contratto di formazione e lavoro;
forme contrattuali flessibili previste dal codice civile ed applicabili alle pubbliche amministrazioni;
mobilità esterna (art. 9).
2. L'Unione, in riferimento a quanto previsto all'art.30, comma 2, del D.Lgs 165/2001, si avvale della facoltà di non applicazione delle disposizioni nello stesso previste in materia di obbligatorietà della mobilità volontaria quale procedura preliminare all'espletamento dei concorsi pubblici.

Art. 40

Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta dell'Unione determina, nel rispetto delle disposizioni vigenti, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
2. La deliberazione è adottata contestualmente all'adozione del progetto di bilancio, sentito il Segretario/Direttore Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

Art. 41

Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
 - a. la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini;
 - b. età minima: 18 anni. Nessun limite massimo di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.
 - c. l'idoneità fisica all'impiego.

2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.
4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 42
Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 30, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
 - nomina della commissione giudicatrice;
 - presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
 - formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Art.43
Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del servizio competente ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, nelle forme previste dalla normativa, solamente all'Albo Pretorio per i bandi relativi alle assunzioni di cui agli artt. 62 e 63.
2. Il bando contiene di norma:
 - a. la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 30;
 - b. il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
 - c. le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
 - d. il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
 - e. i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - f. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.
4. In ogni caso il bando di concorso è affisso all'Albo Pretorio per almeno 20 giorni o pubblicato mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4° Serie Speciale Concorsi ed esami. La pubblicazione "per avviso" consiste nell'indicazione dei soli estremi del bando, corrispondenti di norma alla intestazione dello stesso, della scadenza del termine per la presentazione delle domande e dei titoli di studio e requisiti richiesti per l'accesso.

Art. 44
La domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta su carta semplice, deve essere indirizzata e presentata direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Unione Comuni della Presolana, o trasmessa a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite fax o tramite posta elettronica certificata, nei modi indicati nel bando, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio stabilito nel bando di concorso e comunque non inferiore a venti giorni dalla data di affissione del bando all'Albo Pretorio. Qualora il termine scada in giorno festivo non lavorativo per l'Ente, esso si intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
2. La data utile per la validità delle domande può essere quella di spedizione risultante dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante, ovvero quella del fax, o quella di ricevimento risultante dal protocollo apposto dall'ufficio preposto, ovvero, per quanto riguarda le domande spedite con e-mail, la data e l'ora di ricevimento, secondo quanto previsto nel bando. Tutte le domande, per essere valide, devono essere sottoscritte e, se l'invio avviene tramite posta elettronica certificata, la domanda deve essere sottoscritta mediante firma digitale.
3. L'Unione si riserva la facoltà di fissare, nel bando di concorso, un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, successivo alla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande inviate per posta, entro il quale dovranno pervenire all'Amministrazione le domande regolarmente inoltrate presso l'ufficio postale accettante, qualora ciò sia previsto nel bando.
4. Non saranno prese in considerazione, salvi i casi di sanabilità delle irregolarità di cui all'art. 37, le domande e i documenti ed i titoli presentati successivamente al termine utile per la presentazione delle domande stesse.
5. L'Unione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore o per errate spedizioni via fax o e-mail.
6. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal bando e dal presente regolamento nonché dalle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.
7. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
 - il luogo e la data di nascita;
 - l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
 - il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
 - il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.
8. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

Alla domanda dovranno essere allegati:

 - la dichiarazione attestante;
 - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge;
 - il curriculum formativo e professionale.
 - E' consentita l'integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Art. 45

Diario delle prove e tempi di preavviso

1. La sede e il diario delle prove concorsuali, ove non indicati nel bando di concorso, sono stabiliti dalla Commissione e comunicati, in relazione al numero dei partecipanti ed in conformità a quanto previsto dal bando medesimo, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli candidati oppure mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Unione, oppure pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale – 4° Serie Speciale Concorsi ed Esami; in quest'ultimo caso l'avviso avrà valore di notifica a tutti gli effetti.
2. I partecipanti alle prove scritte e/o pratiche e/o a contenuto teorico-pratico devono essere avvisati, secondo le modalità di cui al primo comma, almeno 15 giorni prima dell'inizio di ciascuna prova.

3. Le prove del concorso non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. La data della prova orale deve essere comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima con le modalità di cui al primo comma o verbalmente il giorno della/e prova/e scritta/e. Prima della prova orale i candidati verranno informati del voto riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica, con le modalità indicate nel bando.

Art. 46

Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal Servizio competente, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, il Responsabile del procedimento invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti .
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile del Servizio competente dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Art. 47

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio competente.
2. Le commissioni sono composte dal Responsabile di Servizio competente con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente individuato nel provvedimento di nomina della Commissione stessa. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 29 del D.lgs n. 546/1993.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta dell'Unione, coloro che ricoprono cariche politiche nell'ambito dell'Unione o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

7. La Commissione è insediata dal Presidente della stessa entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il Servizio competente consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.
8. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al Servizio competente per la sostituzione del componente incompatibile.
9. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
10. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
11. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto permanentemente impedito o deceduto, è effettuata dal Responsabile del Servizio competente entro 10 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
12. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 30:
 - a. accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
 - b. determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4a serie speciale - Concorsi ed esami).
 - c. predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
 - d. effettuazione delle prove;
 - e. valutazione delle prove;
 - f. comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio;
 - g. predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
 - h. espletamento del colloquio;
 - i. valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
 - j. formazione della graduatoria degli idonei.
13. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Servizio competente che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Art.48
Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta del Responsabile del Servizio Personale, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta semplice, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:
 - a. i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge;

- b. dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del Dlgs. n. 165/2001 o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale regolamentata nella parte terza del presente regolamento e dalle leggi attualmente in vigore.

Nell'esame della documentazione, si terrà conto delle disposizioni stabilite dal D.P.R. n. 445/2000, sulla validità delle certificazioni.

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

Art. 49

Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per la categoria A) ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto.
3. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
4. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
5. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i rate della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
6. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Art. 50

Articolazioni della selezione

Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:

- a) prove, titoli e colloquio;
- b) prove e colloquio;
- c) prove;
- d) titoli e colloquio;
- e) titoli.

Art. 51

Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:
 - a. prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti

- della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
- b. prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
 - c. prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
 - d. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
2. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.
 3. La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna altra prova.
 4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.
 5. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Art. 52 **Titoli**

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito: titoli di studio: punti 3,50; titoli di servizio: punti 3,50; titoli vari: punti 2; curriculum formativo e professionale: punti 1;

Titoli di studio (complessivi 3,50 punti disponibili)

- b) Per il titolo di studio richiesto i punteggi sono attribuiti in proporzione al voto
- c) nel caso sia prescritto il diploma fino a **punti 3,00**
- d) nel caso sia prescritta la laurea fino a **punti 3,50**

Titoli di servizio (complessivi 3,50 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, prestato esclusivamente presso enti pubblici. I punteggi sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- e) Servizio **in qualifica superiore od analoga: punti 0,50**
- f) Servizio **in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20**
- g. Servizio **in qualifica inferiore di due livelli: punti 0,10**

Titoli vari (complessivi 2 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- **Pubblicazioni scientifiche** per pubblicazione: **punti da 0,10 a 0,50**
- **Corsi** di formazione di almeno 40 ore con attestato: **punti 0,10**
- **Corsi** di formazione di almeno 40 ore con esame finale per attestato: **punti 0,20**
- **Corsi** di formazione di almeno 150 ore con prova finale: **punti 0,30**
- **Corsi** di formazione di almeno 300 ore con prova finale: **punti 0,60.**

Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o

relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Art. 53

Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.
2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
4. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
5. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
6. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Art. 54

Formazione delle graduatorie

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Unione ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.
2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.
3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR.30 ottobre 1996, n. 693.
4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio competente, pubblicata all'albo pretorio dell'Ente, è immediatamente efficace. La validità della graduatoria è determinata dalla vigente normativa. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Il Responsabile del servizio competente comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera l'esito conseguito nel

concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

Art. 55

Fasi del corso-concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati dalla categoria B) in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:
 - a) selezione per la partecipazione al corso;
 - b) svolgimento del corso di formazione;
 - c) effettuazione della prova finale.

Art. 56

Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.
2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato da apposito ente di formazione. Entro 20 gg. dalla conclusione del corso, Il Responsabile del Servizio competente nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Art. 57

Svolgimento dei corsi

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

Art. 58

Trattamento economico

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti di pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Art. 59

Nomina in servizio

1. Il Responsabile del Servizio personale provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori.

Art. 60

Procedure selettive interne

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione

del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore compatibilmente a quanto previsto dalla normativa vigente.

2. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, individuati dalla Giunta in sede di programmazione sul fabbisogno triennale, con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita per l'accesso esterno.
3. Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.

Art. 61

Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
 - a) adozione della deliberazione della Giunta relativa al fabbisogno triennale;
 - b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
 - c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - c) nomina della commissione giudicatrice;
 - d) svolgimento delle prove;
 - e) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

Art. 62

L'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione è approvato con determinazione del responsabile del servizio personale ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Unione.
L'avviso contiene di norma:
 - a) il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il servizio di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
 - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
 - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

Art. 63

La domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, indirizzata al Servizio personale, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'ente o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.
2. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio protocollo.
3. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
4. Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
5. Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:
 - il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
 - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
 - i titoli di precedenza o preferenza di legge;
 - il curriculum formativo e professionale.
1. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Art. 64

Rinvio

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

Art. 65

Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne - verticale

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:
 - m) classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;
 - n) in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
 - o) in alternativa al punto b), in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio nella categoria inferiore di tre anni in aree di attività assimilabili professionalmente al contenuto dei posti da conferire. L'anzianità è elevata a cinque anni negli altri casi.
2. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.
I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
 - **categoria B:** licenza di scuola media inferiore (o dell'obbligo) e specializzazione professionale, se richiesta; diploma di scuola secondaria superiore;
 - **categoria C:** diploma di scuola secondaria superiore;
 - **categoria D:** diploma di laurea breve; diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

Art. 66

Elementi di valutazione delle selezioni interne

1. Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:
 - a) la comparazione dei curricula;
 - b) la valutazione dei titoli di servizio;
 - c) la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;
 - d) le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;
 - e) la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;
 - f) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.
2. Nel curriculum presentato dai candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

Art. 67

Prove attitudinali

1. Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte, per categoria, come segue:
 - Categoria B:** prova pratica e colloquio, per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;
 - Categoria C:** prova pratica o psico-attitudinale e colloquio;
 - Categoria D:** prova pratica o psico-attitudinale e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

Art. 68

Profili riservati agli interni

1. I profili riservati agli interni, definiti in fase di programmazione triennale, si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura.
2. Conseguentemente, ai sensi dell'articolo 91, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio, mediante concorso per titoli e colloquio. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:
 - a) aver maturato 3 (tre) anni di servizio nell'Unione nella medesima area professionale;
 - b) essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso;
 - e) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;
 - d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo quinquennio.
3. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica. E' possibile avvalersi della procedura del corso-concorso interno.
4. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.
5. Analoga procedura è riservata per tutti i posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica di nuova istituzione, i quali sono coperti, in prima applicazione, mediante concorso interamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti prescritti, a termini dell'articolo 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, in legge 23 Gennaio 1991, n. 21.

Art. 69

Assunzioni ex legge n. 56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Dopo l'indizione del bando il Servizio competente inoltra alla Sezione territoriale del Centro per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo
3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, il Servizio competente nomina apposita commissione composta dal Responsabile del Servizio competente con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del Servizio competente dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'Albo Pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.
7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Art. 70

Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le procedure e i criteri indicati dalla legge 12 marzo 1909, n. 68, fermi restando i requisiti professionali previsti dalle declaratorie dei profili professionali come indicato nel bando.

Art. 71

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sotto indicate:
 - a) per le ex qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie del Centro per l'impiego, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;
 - b) per i profili professionali ascritti alle ex qualifiche funzionali quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.
 - c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;
 - d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

Art. 72

Assunzioni per esigenze temporanee

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, l'Unione assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.
2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (*di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale*) e colloquio da effettuare a cura del Responsabile del Servizio competente, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio dell'Unione e affissione di manifesti murali.
3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

PARTE QUARTA

LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 73

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale al fine di rendere più flessibile l'organizzazione del lavoro e di favorire le pari opportunità, tenuto conto delle esigenze di garantire sia l'utenza, sia la funzionalità degli uffici e dei servizi gestiti dall'Unione comuni della presolana, nel rispetto delle necessità espresse dai dipendenti, in base alla normativa vigente.

Art. 74

Contingenti

1. I contingenti di personale da destinare al tempo parziale non possono superare la percentuale, determinata in base alla normativa vigente ed al C.C.N.L., della dotazione organica complessiva (con arrotondamento per eccesso in caso di frazione superiore a 0,5).
2. I contingenti vengono individuati annualmente nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.
3. L'Unione comuni della presolana è tenuta ad accogliere le domande fino a raggiungere il limite dei contingenti massimi per ciascuna categoria.

Art. 75

Modalità di accesso

1. L'accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale avviene:
 - mediante la trasformazione del rapporto di lavoro del personale in servizio;
 - mediante il reclutamento di personale dall'esterno, secondo le medesime procedure previste per il reclutamento del personale a tempo pieno, verificata la disponibilità in dotazione organica.

Art. 76

Procedura

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, entro i limiti di cui al presente regolamento, avviene su domanda del dipendente che deve essere presentata dal 1° al 30 giugno e dal 1° al 31 dicembre. Si prescinde dai tempi indicati per la presentazione di cui al precedente comma, qualora l'Unione comuni della presolana non subisca disservizio o abbia una convenienza all'accoglimento anticipato della richiesta.
2. Nella domanda devono essere indicati la categoria e il servizio di appartenenza, la misura percentuale, la tipologia dell'orario di lavoro di cui all'art. 70 e gli eventuali titoli di precedenza di cui all'art. 68.
3. L'articolazione dell'orario di lavoro va obbligatoriamente concordata tra il dipendente e il responsabile del servizio di appartenenza, tenendo conto delle esigenze del servizio e del dipendente stesso. Qualora non si raggiunga l'accordo non si dà luogo alla trasformazione del rapporto di lavoro. Le parti, in ogni caso, hanno l'obbligo di comportarsi secondo buona fede.
4. Nei casi in cui l'Unione comuni della presolana metta a copertura posti part-time previsti in dotazione organica indicherà nel bando la tipologia e l'articolazione oraria richiesta.

5. Il responsabile del servizio di appartenenza è tenuto ad apporre, in riferimento alla domanda, il parere in ordine all'eventuale sussistenza di grave pregiudizio alla funzionalità del servizio nonché indicare l'orario di servizio concordato con il dipendente.
6. Nella domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale deve essere altresì indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere, secondo la disciplina di cui agli artt. 71 e 72.
7. Il Responsabile del Servizio Personale esamina le domande presentate, verifica la disponibilità dei posti in dotazione organica, forma, in presenza di più istanze, la graduatoria di cui all'art. 68 sulla base della quale adotta, entro e non oltre 60 giorni dai termini di cui al comma 1, i provvedimenti di accoglimento o di mancato accoglimento della domanda, dandone comunicazione agli interessati entro gli stessi termini. Il citato termine di 60 giorni decorrerà dal 01 luglio, per le domande presentate dal 1° al 30 giugno, e dal 01 gennaio, per le domande presentate dal 01 al 31 dicembre. Qualora l'istanza di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale pervenga prima del 1° giugno o del 1° dicembre, si considera comunque una delle due date sopra indicate per la decorrenza del termine (01 luglio o 01 gennaio). La sospensione del termine è possibile quando l'Unione comuni della presolana ritenga che la domanda del dipendente sia carente di elementi essenziali e quindi necessiti di integrazioni. La decorrenza del termine riprende dalla data in cui il Servizio Personale è venuto in possesso dei dati richiesti.
8. Il provvedimento di accoglimento può prevedere il differimento della trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi di grave pregiudizio alla funzionalità del servizio. Tale termine si computa a partire dalla data del provvedimento di accoglimento.
9. Fatta eccezione per il caso di cui al comma 8 del presente articolo, la decorrenza del rapporto di lavoro a tempo parziale avviene entro e non oltre 30 giorni dal provvedimento di accoglimento della domanda, previa stipulazione di un apposito contratto modificativo del vigente fra l'Amministrazione ed il dipendente.

Art. 77
Criteri di precedenza

1. In caso di richieste di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale presentate in numero superiore alla disponibilità dei posti individuati nella programmazione triennale dell'Unione comuni della presolana, le stesse saranno valutate secondo i seguenti criteri di precedenza:
 - dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità:
 - a) presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
 - b) invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria se superiore al 50%;
 - c) dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92;
 - d) dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico;
 - dipendenti ammessi ai benefici ai cui alla legge 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistono familiari in particolari condizioni psicofisiche o affetti da gravi patologie o anziani non autosufficienti (per l'individuazione delle gravi patologie si farà riferimento al decreto 21 luglio 2000, n.278 del Ministero per la solidarietà sociale);
 - dipendenti genitori di figli minori in relazione al numero degli stessi e, in caso di parità, dell'età inferiore.
 Nell'ambito di ognuna delle priorità disciplinate al comma precedente viene considerato quale criterio preferenziale la maggiore anzianità di servizio.

Art. 78
Termini

1. Il dipendente assunto a tempo pieno può richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale trascorsi tre anni dall'assunzione.
2. Il dipendente che ha ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ha diritto di ottenere il ritorno a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in dotazione organica.
3. Per ogni modifica di percentuale o di tipologia consentita all'interno del rapporto di lavoro a tempo parziale, la trasformazione potrà avvenire dopo la permanenza di almeno un anno nella tipologia prescelta.
4. Il dipendente assunto con rapporto di lavoro a tempo parziale ha diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in dotazione organica.

5. Per le lavoratrici con rapporto di lavoro a tempo parziale che facciano richiesta di variazione in aumento della percentuale lavorativa durante il periodo di astensione obbligatoria o facoltativa per maternità, la variazione avrà decorrenza dalla data di rientro in servizio.

Art. 79

Tipologia orario di lavoro a part-time

1. La percentuale della prestazione lavorativa dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale può essere pari al 50%, 66,67% e 77,77% della durata della prestazione lavorativa a tempo pieno.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere realizzato sulla base delle seguenti tipologie:
 - a - di tipo orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
 - b - di tipo verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno in misura tale da rispettare come media la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana – mese – anno);
 - c - di tipo misto, con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere a) e b) .

Art. 80

Attività lavorativa extra ufficio

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno è consentito, nei limiti e con i vincoli stabiliti dalla legge, l'esercizio di altre attività lavorative e professionali, subordinate o autonome, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purchè l'attività stessa non comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, previo provvedimento di autorizzazione del Responsabile del Servizio competente sentito il parere del Presidente.
2. Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto d'interessi tra l'attività esterna del dipendente e la specifica attività di servizio, accertata secondo le vigenti disposizioni di legge, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale è revocata, fatti comunque salvi eventuali provvedimenti di natura disciplinare.

Art. 81

Conflitti di interesse

1. In merito al conflitto di interesse resta ferma la disciplina delle incompatibilità previste dall'art.1 commi 56 e 56 bis della legge n.662 del 23 dicembre 1996, con le eccezioni di cui all'art.92 del D.Lgs 18.08.2000, n.267, dell'art.53 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. nonché di quanto previsto nell'atto di regolazione dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici n.6 del 08 novembre 1999.
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 8 del C.C.N.L. l'Unione comuni della presolana si riserva l'analisi dell'eventuale conflitto di interesse per ogni singolo caso.
3. Nei casi di riscontro del conflitto di interesse il rapporto di lavoro a part-time potrà essere rifiutato e, se già in essere, potrà essere immediatamente revocato.
4. Relativamente al dipendente ammesso al part-time al fine di svolgere altra attività, suscettibile di conflitti potenziali di interesse, la concessione del part-time può essere subordinata a specifiche condizioni.
5. Con il provvedimento di autorizzazione, possono essere imposti oneri di informazione relativamente ai singoli progetti, attività o incarichi che il dipendente intenda accettare e fissati termini entro i quali l'amministrazione può negare con provvedimento motivato il nulla osta. In tali casi, il dipendente non può accettare l'incarico fino al ricevimento del prescritto nulla osta.
6. Ogni violazione degli obblighi previsti al presente articolo e delle eventuali condizioni apposte dall'ente nell'atto di concessione dell'autorizzazione dà luogo a responsabilità disciplinare .
7. Per l'accertamento delle condizioni previste dal presente articolo il dipendente è tenuto a comunicare almeno 15 gg. prima dell'inizio dell'attività da espletare, fornendo all'ente ogni utile elemento di valutazione. Il dipendente è parimenti tenuto ad analogo comunicazione in caso di variazione dell'attività stessa, entro 7 giorni dal prodursi di tale variazione. In tale ultimo caso l'Unione comuni della presolana, qualora riscontri in via successiva l'insorgenza di un conflitto di interessi, inviterà il dipendente alla cessazione dell'attività.

Art. 82

Trattamento economico e assenze

1. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è stabilito dai contratti nazionali e decentrati integrativi.
2. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno.
3. I dipendenti a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato ai giorni lavorativi prestati nell'anno.
4. Per i dipendenti a tempo parziale di tipo misto, la giornata di ferie è pari all'orario convenzionale giornaliero stabilito in proporzione alla percentuale della prestazione lavorativa.
5. La flessibilità dell'orario di lavoro deve essere proporzionale a quella contrattata per i lavoratori a tempo pieno appartenenti allo stesso servizio, in relazione alla propria percentuale di prestazione lavorativa.
6. In caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, di variazione di percentuale di rapporto di lavoro a tempo parziale o di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, le ferie maturate devono essere usufruite prima della decorrenza della trasformazione.
7. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni vigenti in materia.

Art.83
Permessi

1. Il dipendente con contratto di lavoro part-time usufruisce delle "150 ore" di permesso di studio in proporzione alla percentuale di lavoro prestata.
2. Il dipendente con contratto di lavoro part-time, sia di tipo verticale o misto, sia di tipo orizzontale, non usufruisce di permessi orari personali.
3. Le giornate di permesso di cui alla legge 104/92, art.33, 3° comma, spettano per intero in caso di part-time orizzontale; in caso di part-time verticale o misto spettano in proporzione ai giorni lavorativi prestati.
4. I permessi di cui alla legge 104/92, art. 33, 2° comma, spettano comunque per intero.
5. Rimane comunque ferma la disciplina di cui all'art. 6, comma 8, del C.C.N.L. del 14.09.2000.

Art. 84
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamenti inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonchè ai contratti collettivi di lavoro.

