

**UNIONE DEI COMUNI
DEL PARTEOLLA E BASSO CAMPIDANO
Provincia di Cagliari**

(Comuni di: Barrali – Dolianova – Donori – Serdiana – Settimo S. Pietro – Soleminis)

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL COMITATO ESECUTIVO N. 11 DEL 18.02.2003

ADEGUAMENTO N.1 - DELIBERAZIONE DEL COMITATO ESECUTIVO N°18 DEL 25.02.2003

ADEGUAMENTO N .2 - DELIBERAZIONE DEL COMITATO ESECUTIVO N°32 DEL 29.04.2003

SOMMARIO

CAPO I: PRINCIPI GENERALI	4	Art.20. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.....	11
Art.1. Oggetto del Regolamento	4	Art.21. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità incarichi professionali.....	11
Art.2. Principi e criteri informativi.....	4	Art.22.Ufficio posto alle dipendenze del Presidente	12
CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA.....	4	CAPO VI: SERVIZIO FINANZIARIO.....	12
Art.3. Struttura Organizzativa.....	4	Art.23. Competenze del Servizio	11
Art.4. Dotazione Organica.....	5	Art.24. Responsabile del Servizio	12
Art.5. Programmazione triennale delle assunzioni (piano occupazionale)	5	CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO	12
Art.6. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	5	Art.25. Conferenza di settore	12
Art.7. Mobilità interna	6	Art.26. Commissione di consulenza giuridico amministrativa	13
Art.8 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi	6	Art.27. Gruppi di lavoro	13
Art.9. Formazione del personale	7	Art.28. Nucleo di Valutazione	13
Art.10. Part. Time.....	7	CAPO VIII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE PROCEDURE DI ADOZIONE	14
CAPO III: SEGRETARIO.....	7	Art.29. Tipologia degli atti di organizzazione	14
Art.11. Il Segretario	7	Art.30.Decreto Presidenziale di Organizzazione ..	14
Art.12. Segretario – competenze	8	Art.31. Le Deliberazioni.	14
Art.13.Incaricoper il servizio di Segreteria.....	8	Art.32.La direttiva.....	14
CAPO IV DIRETTORE GENERALE.....	8	Art.33.Le determinazioni.....	14
Art.14. Direttore Generale – Attribuzione, funzioni e nomina.....	8	Art.34. L'atto di organizzazione	14
Art.15. Competenze del Direttore Generale.....	8	Art.35.L'ordine di servizio	15
Art.16. Rapporti tra Direttore Generale e Segretario	8	Art.36. Pareri e visto di regolarità contabile.....	15
Art.17. Sostituzione del Direttore Generale	9	CAPO IX DI SPOSIZIONI VARIE.....	15
CAPO V RESPONSABILI LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA COMPETENZE	9	Art.37. Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 D.Lgs. 267/2000- T.U.....	15
Art.18. Competenze del Responsabile la P.O.	9	Art.38. Progressione interna verticale.....	15
Art.19.Responsabili le PP.OO individuazione e nomina durata revoca sostituzioni e supplenze..	10	Art.39. Ordinamento dell'Unione dei Comuni – soggetti competenti	16
		Art.40. Poteri surrogatori	16

CAPO X: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO	16	Art.64. Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	23
Art.41. Modalità di accesso	16	Art.65. Punteggio finale delle prove d'esame	24
Art.42. Copertura dei posti	16	Art.66. Graduatoria dei concorrenti.....	24
Art.43. Requisiti Generali.....	16	Art.67. Corsi Concorso	24
Art.44. Requisiti speciali	16	Art.68. Organizzazione dei concorsi	24
Art.45. Procedure concorsuali – Responsabile del Procedimento	17	Art.69. Pubblico avviso per l'ammissione ai concorsi	24
Art.46. Bando di concorso	17	Art.70. Docenti dei corsi e piani formazione. ...	24
Art.47. Domanda di ammissione al concorso.....	18	Art.71. Accertamento di idoneità e formazione della graduatoria.....	24
Art.48. Documenti da allegare alla domanda	18	Art.72. Presentazione dei titoli preferenziali e riserva della nomina.....	25
Art.49. Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.....	19	Art.73. Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	25
Art.50. Diffusione del Bando di concorso.....	19	Art.74. Assunzioni in servizio	25
Art.51. Riapertura del termine e revoca del concorso	19	Art.75. Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	26
Art.52. Ammissione ed esclusione dal concorso..	19	Art.76. Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni.....	27
Art.53. Irregolarità delle domande.....	19	Art.77. Finalità della selezione – Contenuto delle prove.....	27
Art.54. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	19	Art.78. Indici di riscontro.....	27
Art.55. Commissione Esaminatrice.....	20	Art.79. Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	27
Art.56. Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibili	20	Art.80. Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	28
Art.57. Diario delle prove	21	Art.81. Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici circoscrizionali per l'impiego.....	28
Art.58. Preselezioni.....	22	Art.82. Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	28
Art.59. Svolgimento delle prove scritte.....	22	Art.83. Entrata in vigore.....	29
Art.60. Criteri di valutazione delle prove scritte ..	22	INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI	30
Art.61. Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico pratico.....	23		
Art.62. Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico pratico	23		
Art.63. Svolgimento della prova orale o del colloquio	23		

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art.1. Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano, nonché le modalità ed i requisiti per l'accesso all'impiego.

2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art.2. Principi e criteri informativi.

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri specificatamente individuati nella deliberazione dell'Assemblea Generale dell'Unione n. 3 del 22.02.2002.

2. Esso si informa sui seguenti principi:

- ricercare con i comuni ogni forma di collaborazione organizzativa idonea a rendere la reciproca azione più efficace, efficiente ed economica;

- perseguire l'organizzazione degli Uffici e del personale in primo luogo mediante il ricorso alla mobilità e/o al comando del personale dipendente dagli Enti partners, Privilegiare a tal fine gli Istituti della mobilità volontaria;

- prevedere contratti di lavoro, anche utilizzando dipendenti di altri Enti, a tempo determinato per le alte specializzazioni nei casi previsti dalla Legge e previa acquisizione dei requisiti professionali che assicurino oltre ai requisiti richiesti il possesso di attitudini manageriali. In particolare, detti istituti dovranno essere utilizzati per la redazione dei Piani di Fattibilità propedeutici al trasferimento dei servizi all'Unione;

- individuare nei rapporti tra la struttura di Governo e quella gestionale relazioni negoziali per contribuire, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, all'esplicitazione delle politiche generali e strategiche dell'Ente;

- provvedere alla formazione ed alla valorizzazione del personale diffondendo la conoscenza delle più avanzate tecniche gestionale e cura della progressiva informatizzazione della propria attività;

- individuare sistemi innovativi di selezione di personale per accesso dall'esterno o per la

costruzione di percorsi di carriera ai dipendenti già in servizio, attraverso l'acquisizione della cultura della valutazione e l'individuazione del potenziale professionale e attitudinale al ruolo dei candidati.

3. L'adozione di ogni atto di organizzazione deve avvenire nel rispetto delle norme che lo riguardano, con particolare attenzione agli accordi risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro, nazionali ed aziendali.

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art.3. Struttura organizzativa.

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Unione dei Comuni si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:

- suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;

- distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto.

3. La struttura organizzativa dell'Unione dei Comuni si articola in:

- Settori
- Servizi
- Uffici

Queste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo Regolamento denominate Servizi.

4. Il funzionario preposto al Settore, assume la denominazione di "Titolare di Posizione Organizzativa". Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, mantiene tale denominazione, in conformità alla normativa statale e regionale.

5. il Comitato Esecutivo dell'Unione delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni per Uffici e alle loro aggregazioni per Settori e Servizi .

6. Il Responsabile la P.O. determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli Uffici interni al Settore.

7. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle

esistenti, il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario in assenza di nomina del Direttore Generale, dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

Art.4. Dotazione organica.

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. Le sue variazioni sono deliberate dal Comitato Esecutivo dell'Unione su proposta del Direttore Generale se nominato.

2. La previsione del posto nella dotazione organica, è presupposto per il suo inserimento nella programmazione annuale delle assunzioni.

3. I Settori dell'ente (Servizi ed Uffici) si distinguono in:

- Settori con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei confronti della cittadinanza attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati Settori finali;
- Settori strumentali o di staff, con funzioni di supporto dei Settori finali.

4. I Settori strumentali o di staff possono articolarsi, a loro volta in:

- Servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
- Servizi di consulenza, studio e ricerca;
- ulteriori Servizi di supporto tecnico-operativo.

5. Possono essere previsti Settori a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri Settori.

6. Nel Piano Esecutivo di Gestione nell'attribuire le risorse ai Responsabili le PP.OO. di Settore sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dai Settori strumentali per la loro funzione di supporto ai Servizi finali. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese, sono di competenza del Responsabile del Settore strumentale.

7. Settori finali e Settori strumentali hanno dunque pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa. Solo in caso di discordanza prevale la posizione del Settore finale, cui il Responsabile del Settore strumentale dovrà adeguarsi, a meno che quest'ultimo non ravvisi in essa vizi di legittimità. In tal caso il Responsabile del Settore strumentale dovrà darne rappresentazione, in modo dettagliato, al Responsabile di Settore finale, dandone contestualmente informazione al

Presidente, al Direttore Generale e al Segretario.

8. Se la direttiva, nonostante quanto sopra, venga reiterata, il Responsabile di Settore strumentale dovrà in ogni caso ad essa adeguarsi, a meno che non vi ravvisi violazione alla legge penale.

Art.5. Programmazione triennale delle assunzioni (piano occupazionale).

1. Il Comitato Esecutivo dell'Unione determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte dell'Assemblea Generale del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

2. Il Comitato Esecutivo a seguito della approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.

3. Il Comitato Esecutivo, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure di selezione interna basata sulla professionalità da ricoprire;
- ricorrendo alla mobilità esterna, ove possibile;
- ricorrendo alle procedure concorsuali esterne;

4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità

5. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

Art.6. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Titolari di PP.OO. degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile la P.O. può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile la P.O. il quale dovrà darne tempestivamente comunicazione al Direttore Generale se nominato o al Segretario.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti allegato I al regolamento che ne è parte integrante.

Art.7. Mobilità Interna.

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori (Servizi, Uffici), gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

- a) dal Responsabile la P.O. se il personale interessato rientra nello stesso Settore;+
- b) dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario se il personale interessato appartiene a Settori diversi.

2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale o affiancamento.

Art.8. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Responsabile la P.O. di appartenenza, se trattasi di personale non apicale ovvero del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore

di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio. L'Unione può richiedere all'Ente a favore del quale il dipendente comunale è stato autorizzato a prestare la sua attività, un rimborso forfettario, a titolo di parziale compenso delle spese sostenute per la formazione professionale del dipendente.

2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con DPR 10.01.1957 n. 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

3. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza dell'Unione dei Comuni.

4. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

6. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente

committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro l'Unione.

7. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi dell'Unione dei Comuni.

Art.9. Formazione del personale.

1. L'Unione assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. E' considerata formazione l'attività di apprendimento svolta presso l'Ente o presso Agenzie Formative purché determinino una valutazione di frequenza, apprendimento, anche attraverso il superamento di una prova finale nonché di impatto rispetto al miglioramento del servizio con i cittadini fruitori. I formatori dovranno fornire all'interessato e all'Ente attestato di frequenza contenente valutazione in trentesimi dell'apprendimento o della prova finale. Qualora il dipendente frequentante corso esterno non fruisca dell'attestato contenente la valutazione dell'apprendimento, la valutazione sarà effettuata presso l'Ente dal Responsabile la P.O. per i dipendenti e dal Segretario per gli apicali.

3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

4. I Responsabili le PP.OO. autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

5. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti dei Responsabili le PP.OO., provvede il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario.

Art.10. Part time.

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente

dell'Unione dei Comuni è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Segretario, o il Direttore Generale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione dell'Unione dei Comuni;
- c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure quando la trasformazione pregiudichi o renda maggiormente onerosa l'erogazione di attività di servizio alla persona.

4. Contestualmente alla concessione del part time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione.

1. Sono esclusi dalla concessione del part time:

- gli addetti al servizio della Polizia Municipale.
- i responsabili incaricati di Posizione Organizzativa.

CAPO III: IL SEGRETARIO

Art.11. Il Segretario.

1. L'Unione ha un Segretario titolare, dipendente preferibilmente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui dell'art. 102 del D.lgs 267/00.

2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Presidente dell'Unione.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario, sono disciplinate dalla legge e dai regolamenti.

4. Al Segretario possono essere conferite, dal Presidente, le funzioni di Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del d.lgs n. 267/2000 -testo

unico. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Presidente con il decreto di conferimento dell'incarico.

5. Al Segretario sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni vigenti.

Art.12. Segretario - Competenze.

1. Al Segretario, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Direttori di Settore qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
- b) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti direttivi (Categoria D), nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato;
- c) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari della conferenza dei Dirigenti ove non esista il Direttore Generale;
- d) l'appartenenza ai comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

Art.13. Incarico per il servizio di Segreteria.

1. nel caso in cui sia nominato un Segretario iscritto al relativo Albo, può essere stipulata con il Comune apposita convenzione.

CAPO IV: DIRETTORE GENERALE

Art.14. Direttore Generale – Attribuzione Funzioni e Nomina

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore Generale.

2. Il Direttore Generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.

3. In alternativa a quanto indicato al comma 1, l'incarico di Direttore Generale può essere conferito dal Presidente al Segretario, secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 4, del presente Regolamento.

Art.15. Competenze del Direttore Generale.

1. Competono al Direttore Generale:

- le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 165/01;
- l'organizzazione dell'ente;
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili le PP.OO.;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169, D.Lgs. N. 267/00 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Presidente;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 D.Lgs. N. 267/00;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili le PP.OO. e dei Responsabili del procedimento;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, nel rispetto delle direttive del Presidente ;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Settori, ai sensi dell'art. 18, comma 1, DLgs. n. 165/01;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto del potere di coordinamento del Presidente di cui all'art. 50, del d.lgs n. 267/2000 -testo unico;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra Settori della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5 e 10, comma 1, DLgs. n. 165/01;
- la verifica ed il controllo dell'attività Responsabili le PP.OO. in rapporto al raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili le PP.OO. inadempienti, previa diffida;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. Il Presidente può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità od alla particolare complessità, la gestione di uno o più Settori direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi dell'art.169 del D.Lgs. n. 267/00.

Art.16. Rapporti tra Direttore Generale e Segretario.

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario sono disciplinati dal Presidente all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno

dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art.17. Sostituzione del Direttore Generale.

1. In caso di assenza od impedimento del Direttore Generale, le sue funzioni sono esercitate dal Segretario, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili le PP.OO. e alle altre indicate nel presente Regolamento.

CAPO V: RSPONSABILI LE PP.OO., ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.

Art.18. Competenze del Responsabile la Posizione Organizzativa

1. Ai Responsabili le PP.OO. spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Ai Responsabili le PP.OO. sono attribuiti tutti i compiti previsti oltreché dal D.lgs n. 267/2000 - testo unico e dalle leggi di settore, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/01, dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione.

3. Ai Responsabili le PP.OO. spetta in particolare:

a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di responsabile può essere specificata nella determinazione presidenziale di attribuzione delle funzioni;

b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Settore;

c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli Uffici del proprio Settore;

d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;

e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile della Ragioneria, gli ordinativi contabili;

f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;

g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati al Settore e la loro presentazione al Presidente od Assessore delegato ovvero, per quanto di competenza, al Direttore Generale;

h) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative agli appalti di lavori, di servizi, di forniture rientranti nella competenza per materia del Settore;

i) la presidenza delle Commissioni di concorso o selezione quando riguardi personale esclusivamente attribuito al Settore; qualora il concorso o la selezione sia sovrasettoriale o intersettoriale la presidenza sarà del Direttore Generale, se nominato, viceversa del Segretario;

j) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il Settore affidato alla loro direzione;

k) la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli Organi deliberativi dell'Ente dal proprio Settore nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri,

obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;

l) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;
m) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;

n) salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché, ai sensi dell'apposito regolamento, dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;

o) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza del Settore affidato alla loro direzione;

p) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio Settore, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto;

q) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Direttore Generale o del Responsabile dell'ufficio Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;

r) curare l'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla censura;

4. I Responsabili le PP.OO. possono affidare a dipendenti assegnati al proprio settore, la responsabilità di singoli procedimenti.

5. I Responsabili di Servizio sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore sotto il coordinamento del Direttore Generale se nominato, ovvero del Segretario alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

Art.19. Responsabili le PP.OO. - Individuazione e Nomina - Durata - Revoca -Sostituzioni e Supplenze.

1. Al Presidente compete, ai sensi dell'art. 50, Legge n. 267/2000 -testo unico, su proposta del Direttore Generale, se presente, la nomina dei Responsabili le PP.OO. La nomina ha validità minima annuale, e mantiene la sua efficacia sino all'approvazione del nuovo PEG.

2. La durata massima dell'incarico di Responsabile la P.O. è corrispondente a quella del mandato del Presidente. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Presidente uscente e le nuove nomine di Responsabile la P.O., continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

3. La revoca dell'incarico di Responsabile la P.O. avviene nei seguenti casi:

a) a seguito di valutazione negativa del Nucleo di Valutazione secondo la metodologia concertata con le OO.SS. territoriali;

b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Unione, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario;

c) in caso di violazione del Codice Disciplinare e/o a seguito di irrogazione di sanzione superiore alla censura;

d) a seguito di riorganizzazione dei Settori.

4. Ai Responsabili le PP.OO., è attribuita dal Presidente dell'Unione un'indennità di posizione, ai sensi dell' art. 48 del d.lgs 267/2000 -testo unico, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa pesatura delle posizioni.

5. Al Comitato Esecutivo dell'Unione compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili le PP.OO., art. 169 D.Lgs. n. 267/00, in sede di adozione di P.E.G.

6. Il Responsabile può essere individuato:

a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella Categoria più elevata presente nell'Unione;

b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con l'Unione;

c) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – d.lgs 267/2000 -testo unico);

d) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al dell'art. 110, d.lgs n. 267/2000 -testo unico;

7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai provvedimenti la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

8. In caso di assenza o impedimento del Responsabile la P.O., le funzioni sono assunte ed espletate, o dal Direttore Generale, se nominato, in via residuale dal Segretario. In caso di assenza prolungata, oltre i 45 giorni, il Presidente, con atto motivato può conferire l'incarico ad un dipendente del settore, inquadrato nella stessa categoria.

Art.20. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. L'Unione può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110, d.lgs n. 267/2000 -testo unico.

3. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Presidente.

4. Il Presidente può procedere direttamente con incarichi fiduciari "*intuitu personae*" o mediante l'adozione di un avviso pubblico.

5. In tale seconda evenienza l'avviso pubblico dovrà contenere la data dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente e dei Comuni appartenenti all'Unione.

6. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Presidente, sentito il Direttore generale, se nominato, il quale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.

7. La Giunta dell'Unione, su proposta del Presidente e sentito, ove esista, il Direttore Generale, può deliberare l'attribuzione al

soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "*ad personam*" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

8. Nella determinazione dell'eventuale indennità "*ad personam*" dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'ente.

Art.21. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali.

1. Ai sensi dell'art. 90- della D.lgs n. 267/2000 -testo unico è possibile, con convenzioni a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati; il ricorso a tali collaborazioni è possibile sia nel caso di assenza di specifiche professionalità interne sia quando queste non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali per difficoltà nel rispetto dei tempi della programmazione dei lavori a causa dello svolgimento delle ordinarie funzioni di istituto.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi un contratto nel quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
- f) rapporti con i Responsabili le PP.OO., e con gli organi politici dell'ente;
- g) rapporto finale di attività certificato dal Direttore Generale o dal Responsabile la P.O.

3. La competenza in ordine all'assunzione dell'atto di affidamento delle collaborazioni di cui al presente articolo fa capo al Direttore Generale se nominato, o al Segretario, che provvede con atto concordato con il Presidente, procedendo altresì all'imputazione della spesa.

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

5. Nel rispetto di quanto previsto al comma

3, non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui l'Unione sia tenuta, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in brevi tempi.

6. La procedura di cui al precedente comma 3 si applica per l'affidamento di incarichi professionali inerenti la progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici, nel rispetto della vigente normativa europea, statale e regionale e in conformità della eventuale, ulteriore regolamentazione dell'Unione.

Art.22. Ufficio posto alle dipendenze del Presidente.

1. Il Presidente, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Presidente che lo ha nominato.

3. Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Presidente.

4. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Presidente.

CAPO VI: SERVIZIO FINANZIARIO

Art.23. Competenze del Servizio.

1. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.

2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

Art.24. Responsabile del Servizio.

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile del Settore Finanze.

2. Il Responsabile del settore assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al responsabile del settore, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- della relazione previsionale e programmatica
- della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale dell OO.PP.; Piano Socio Assistenziale.....);
- il Conto Consuntivo e la Relazione al Conto nonché tutte le verifiche intermedie previste dalla norma
- del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Presidente, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Responsabili le PP.OO. coordinate dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario.
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio dell'Unione dell'attività amministrativa (Inventario beni immobili e mobili etc.), quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora l'Unione assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.
- delle rendicontazioni e certificazioni previste dalla spesa per la gestione dei servizi trasferiti posti a carico degli Enti partners.

CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art.25. Conferenza di settore.

1. Al fine di garantire il coordinamento

dell'attività dei Settori sono indette apposite conferenze dei Responsabili le PP.OO. convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.

2. Le conferenze sono convocate e presiedute, ove esista, dal Direttore Generale ed in caso contrario dal Segretario o da un loro delegato

3. Della conferenza fanno parte il Segretario ed i Responsabili le PP.OO. interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati. La partecipazione è definita su invito del Direttore Generale ove esista o del Segretario.

4. Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.

5. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

Art.26. Commissione di consulenza giuridico amministrativa.

1. E' istituita la Commissione giuridico amministrativa, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. la Commissione ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. la Commissione ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Presidente e dell'Amministrazione.

4. la Commissione è presieduta dal Segretario ed è composta:

- a) dal Direttore Generale, ove esista;
- b) dai Segretari dei Comuni partners;

Art.27. Gruppi di lavoro.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile la P.O. avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Responsabile la P.O. individuato nell'atto

istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro del Direttore Generale, ove esista ovvero della Giunta dell'Unione in assenza di nomina del Direttore Generale su proposta del Segretario.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile la P.O. coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art.28. Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è costituito dal Direttore Generale, o dal Segretario che lo presiede e da un consulente esterno, esperto in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede il Comitato Esecutivo dell'Unione.

2. Compito del nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Unione, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

3. Il Nucleo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili le PP.OO. e alla valutazione della retribuzione di risultato.

4. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili le PP.OO.

5. Il nucleo di valutazione svolge il proprio mandato anche per i Comuni appartenenti all'Unione.

6. Il Comitato Esecutivo dell'Unione provvede a deliberare apposito regolamento di funzionamento del Nucleo.

CAPO VIII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

Art.29. Tipologia degli atti di organizzazione.

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

- a) dal Comitato Esecutivo (deliberazione e direttive);
- b) dal Presidente (decreti e direttive);
- c) dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dal Segretario (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- e) dai Responsabili le PP.OO. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Comitato Esecutivo, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore Generale ove esista o dal Segretario con apposito ordine di servizio.

Art.30. Decreto Presidenziale di organizzazione.

1. Il decreto presidenziale è adottata dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il decreto presidenziale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto presidenziale è trasmesso al Direttore Generale, ovvero, al Segretario che ne cura l'attuazione.

4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Art.31. Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea Generale dell'Unione e del Comitato Esecutivo dell'Unione sono predisposte dal Responsabile la P.O., secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Art.32. La direttiva.

1. La direttiva è l'atto con il quale il Comitato Esecutivo od il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art.33. Le determinazioni.

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale ovvero del Segretario e dei Responsabili le PP.OO assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Responsabile la P.O. la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dal Responsabile la P.O. o da chi ne fa le veci.

4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero ente .

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile la P.O. finanze per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

7. Le determinazioni sono comunicate al Comitato Esecutivo dell'Unione nella prima seduta utile dopo la loro adozione.

8. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione.

Art.34. L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore Generale ove esista, il Segretario, i Responsabili le PP.OO. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Presidente per la dovuta conoscenza.

2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art.35. L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale ove esista, il Segretario, i Responsabili le PP.OO. adottano propri "ordini di servizio".

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale ove esista, dal Segretario o dal Responsabile la P.O., secondo le rispettive competenze;
- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art.36. Pareri e visto di regolarità contabile.

1. I pareri di cui all'art. 49 legge 267/2000 - testo unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Settore Finanze entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

3. Il Direttore Generale, o il Segretario nel caso in cui non sia stato nominato, vigila sul rispetto di tali termini.

CAPO IX DISPOSIZIONI VARIE.

Art.37. Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 D.lgs 267/2000 -testo unico.

1. Sono previste selezioni con progressione interna verticale al personale dipendente, per i profili professionali, la cui professionalità è acquisibile esclusivamente con carriera all'interno dell'ente.

2. Tali profili saranno individuati dal Comitato Esecutivo dell'Unione, secondo i criteri e le modalità fissati dagli articoli 4 e 5 del presente Regolamento.

Art.38. Progressione interna verticale.

1. La Giunta dell'Unione determina, con le modalità e i criteri di cui agli articoli 4 e 5 del presente Regolamento, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede, mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.

2. Alle procedure selettive può partecipare il personale interno, in servizio da almeno due anni nella categoria di appartenenza, anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle vigenti normative.

3. Il bando è approvato dal Responsabile la P.O. competente e fissa le modalità della selezione con particolare riferimento all'accertamento delle conoscenze e della capacità professionale dei candidati in rapporto al posto dal ricoprire nonché gli ulteriori requisiti d'ammissione. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per un periodo non inferiore a giorni 10.

4. Le commissioni esaminatrici delle selezioni derogano da quelle concorsuali con accesso dall'esterno, possono essere ridotte nei componenti e/o contenere specialisti finalizzati a cogliere le caratteristiche dell'attitudine dei candidati.

5. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

Art.39 ordinamento dell'Unione dei Comuni – soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente Generale
- Direttori di Area

nell'ordinamento dell'Unione si dovrà intendere:

- Presidente
- Direttore Generale
- Responsabile la P.O.

Art. 40 Poteri surrogatori

In caso di inerzia, inadempimento o assenza del Responsabile la P.O. competente, il Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario dell'Unione può avocare a se, sostituendosi al Responsabile la P.O., l'adozione degli atti gestionali.

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

Art. 41 Modalità di accesso.

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs.267/2000 -testo unico nonché del D.Lg.165/2001:
2. mediante l'istituto della mobilità o del comando riservato ai dipendenti a tempo indeterminato dei Comuni aderenti all'Unione.
 - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati; avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della normativa vigente, per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti necessari per specifiche professionalità.
 - b) Concorso interamente riservato agli interni e ai dipendenti degli Enti partners, nei casi previsti dalla Legge, del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e disciplinati dal presente regolamento.
 - c) Mediante attingimento alla valida graduatoria di altro Ente dello stesso comparto, per qualifica e profilo identici.
3. L'Amministrazione può adottare, quando

le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli.

4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

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

Art. 42 Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Unione e dei Comuni appartenenti, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Art. 43 Requisiti Generali e tassa di concorso.

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94, così come modificato dall'art. 2 del DPR n. 693/96;

2. L'ammissione al concorso è subordinata all'avvenuto pagamento della relativa tassa fissata in €. 3,87.

Art. 44 Requisiti speciali

I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica o del piano occupazionale.

1. Sono comunque stabiliti i seguenti titoli di studio e professionali per l'accesso alle singole categorie dall'esterno:

CATEGORIA A: diploma di Scuola dell'obbligo accompagnato dal possesso della patente cat. A e B e da un attestato di formazione

professionale o, in sostituzione, da un'esperienza professionale in mansioni analoghe di almeno un anno.

CATEGORIA B: diploma di Scuola dell'obbligo accompagnato da corso di formazione specialistico (attestato di qualifica almeno biennale) o diploma di Scuola media superiore. A seconda del posto messo a concorso, tra i requisiti specifici possono essere richieste particolari abilitazioni o patenti.

CATEGORIA C: diploma di scuola media superiore;

CATEGORIA D: laurea;

D1: laurea breve o diploma di laurea;

D3: diploma di laurea e abilitazione esercizio professione.

per il personale del Corpo di Polizia dell'Unione dei Comuni sono inoltre necessari i seguenti requisiti speciali, strettamente collegati all'attività svolta ed alla possibilità di acquisire la qualifica di agente di pubblica sicurezza e di agente di polizia stradale: cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; età non inferiore agli anni 18 (diciotto) e non superiore agli anni 45 (quarantacinque) (comprensivi di qualsiasi elevazione prevista per legge). Il limite minimo e quello massimo di età devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande; essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva. Si richiama la Legge 8 luglio 1998, n° 230 art. 15, comma 7, in relazione alle mansioni e funzioni di polizia amministrativa, locale, giudiziaria e pubblica sicurezza che prevedono per il singolo agente, sottoufficiale od ufficiale di polizia dell'Unione l'uso delle armi in dotazione al corpo;

essere in possesso di abilitazione alla guida di autoveicoli;

i candidati devono inoltre essere in possesso di a dei requisiti richiesti dalla Legge 65/86, art. 5, comma 2, per ottenere la qualità di agente di pubblica sicurezza ovvero:

- godimento dei diritti civili e politici;
- non avere subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo;
- non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
- non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;

idoneità fisica e psichica al servizio di Polizia dell'Unione, accertata dai competenti organi sanitari a conclusione della procedura concorsuale prima dell'assunzione.

Art. 45 Procedure concorsuali Responsabile del Procedimento.

2. Il Responsabile del Settore è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- a) della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- d) dei successivi adempimenti di assunzione.

Art. 46 Bando di Concorso.

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico; la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - b) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso, nonché la necessità del preventivo pagamento della tassa di ammissione al concorso;
 - d) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi del d.lgs n. 120 del 28.3.1991;
 - e) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - f) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - g) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
 - i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - j) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - k) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - l) il contenuto delle prove pratiche;
 - m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - n) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- la citazione del D.lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne

per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001; i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;

o) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;

ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

Art. 47 Domanda di ammissione al Concorso.

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

b.1) il nome ed il cognome;

b.2) la data ed il luogo di nascita;

b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;

b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo all'Unione dei Comuni.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Art. 48 Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

a) curriculum professionale;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.56 del presente Regolamento;

d) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;

e) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

f) attestazione dell'avvenuto pagamento della

tassa di concorso mediante versamento di €. 3,87 sul conto corrente postale intestato al Servizio di Tesoreria dell'Ente.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

Art. 49 Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo dell'Unione, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 50 Diffusione del Bando di Concorso.

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio dell'Unione e dei Comuni appartenenti alla stessa.

2. E' inserito nel "Bollettino Ufficiale della Regione Sardegna" per la copertura dei posti a tempo indeterminato.

Art. 51 Riapertura del termine e revoca del Concorso.

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

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 52 Ammissione ed esclusione dal Concorso.

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:

- a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
- b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità

2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

Art. 53 Irregolarità delle domande.

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili.

Art. 54 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Presidente dell'Unione.

Art. 55 Commissione Esaminatrice.

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Direttore generale, ove esista, ovvero dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale.

2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dal Responsabile di Settore ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

4. Ai sensi dell'art. 35 c. 3 lett. c) del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

6. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario nominato dal Presidente della Commissione. Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:

- per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un funzionario appartenente alla medesima categoria;
- per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente almeno alla categoria 'C'.

7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e del T.U.267/2000.

9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

Art. 56 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio
- n. 5,0 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

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

TITOLI DI STUDIO

- a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto
punti 1,0
- b) corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso:
complessivamente punti 0,50
- c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso:
punti 0,50
- d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso
punti 0,50

TOTALE *punti 2,50*

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- a) il servizio a tempo indeterminato prestato presso enti pubblici e/o aziende private con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 5;

il servizio a tempo indeterminato prestato presso enti pubblici e/o aziende private con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.

b) il servizio a tempo determinato presso Enti Pubblici e/o aziende private anche con rapporti di lavoro atipici (convenzioni, CO.CO.CO, ecc..) sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

c) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;

d) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

e) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

f) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

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

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:
servizi attinenti, *per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.*

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né

i voti riportati in singoli esami;

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

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

TITOLI DI STUDIO

a) diploma di laurea: *punti 1,0*

b) altro diploma di scuola media superiore

punti 0,50

c) corsi di specializzazione o di preparazione professionale specifica con superamento di esame: *complessivamente punti 0,75*

d) altri corsi della durata di almeno 60 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *complessivamente punti 0,25*

TOTALE *punti 2,50*

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI VARI

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

Art. 57 Diario delle prove.

1. Il diario delle prove scritte, nonché la data della preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del d.lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 58 Preselezioni.

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

Art. 59 Svolgimento delle prove scritte.

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Esaminatrice.
2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Ente e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice.
3. I candidati non possono portare con sé carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, salvo i dizionari e i manuali tecnici, e quelle altre pubblicazioni che siano state espressamente indicate nella lettera di convocazione non saranno altresì ammessi mezzi di comunicazione rapida compresi cellulari o data book.
4. Il concorrente che contravviene alle succitate disposizioni o che comunque abbia copiato tutto o in parte il contenuto oggetto della prova, è escluso dal concorso.
5. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni che regolano lo svolgimento delle prove ed ha facoltà di adottare i provvedimenti

necessari.

6. Durante lo svolgimento delle prove scritte, devono essere presenti almeno due membri della Commissione, ovvero almeno uno dei membri ed il Segretario.
7. Le prove scritte devono essere svolte nel termine massimo di sei ore e vengono decise dalla Commissione Esaminatrice.
In ciascuno dei giorni delle prove scritte sono consegnate a ciascun candidato due buste di cui una grande munita di appendice staccabile contenete un cartoncino.
8. Il candidato, dopo aver svolto il tema senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quindi anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna a un componente della Commissione o a un componente del Comitato di Vigilanza.
9. L'addetto al ricevimento appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e al restante parte della busta stessa, la propria firma.
10. Tutti i plichi vengono riuniti per la verifica del loro numero rispetto al numero dei candidati presenti alla prova e tenuti in custodia da Segretario della Commissione, sono aperti alla presenza della Commissione stessa in seduta plenaria al momento di procedere alla correzione di ciascuna prova scritta.
11. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di sei ore e vengono decise in sede di approvazione del bando in relazione al posto messo a concorso.
12. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

Art. 60 Criteri di Valutazione delle prove scritte.

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone *complessivamente di punti 30* (punti 10 per ogni Commissario).
2. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta

effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale dell'Unione l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 61 Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

Art. 62 Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della

prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 63 Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 64 Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno

riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale dell'Unione con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale dell'Unione della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 65 Punteggio finale delle prove d'esame

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

Art. 66 Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15.

2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, é preferito il candidato più giovane di età.

3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

Art. 67 Corsi – Concorso

1. Il corso –concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso di preparazione con posti predeterminanti, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi, indetto dal Responsabile del Settore competente sulla base dei criteri individuati nel bando.

2. La selezione dei candidati avviene previo esame dei titoli professionali di servizio e lo svolgimento di test bilanciati sulle materie oggetto delle prove d'esame e sulle caratteristiche psico-attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. La frequenza del corso di formazione é obbligatoria e l'assenza del 10% delle ore di corso previste escluderà dalla partecipazione alle prove di accertamento.

Art. 68 Organizzazione dei concorsi

1. L'Ente organizza, con le modalità di cui ai successivi articoli, corsi di preparazione per la copertura di posti delle varie qualifiche funzionali.

2. L'organizzazione dei predetti corsi può essere delegata alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o ad altri enti o istituti pubblici o privati specializzati nella formazione del personale.

3. In tal caso gli enti delegati si attengono alle norme contenute nel presente regolamento.

Art. 69 Pubblico avviso per l'ammissione ai corsi

1. il pubblico avviso, deve indicare:

- a) il numero complessivo dei concorrenti, utilmente collocati nella graduatoria di preselezione, che possono essere ammessi al corso. Tale numero non potrà essere inferiore a quello del doppio dei posti messi a concorso;
- b) I criteri per lo svolgimento della preselezione;
- c) Le modalità per lo svolgimento del corso ed i criteri per l'ammissione alle prove d'esame;
- d) Gli indirizzi cui devono attenersi i docenti dei corsi.

Art. 70 Docenti dei corsi e piani di formazione

1. I docenti dei corsi di formazione sono nominati dal dal Responsabile del Servizio e sono scelti tra i dirigenti di pubbliche amministrazioni, professori universitari o liberi professionisti, esperti nella materia.

2. I docenti, entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione della nomina, formulano il piano di formazione da svolgere nel corso, in conformità ai criteri stabiliti dal Responsabile del Servizio. Il piano dovrà essere approvato dalla Commissione Esaminatrice.

3. Uno dei docenti dei corsi farà parte, in qualità di esperto, della commissione d'esame.

Art. 71 Accertamento di idoneità e formazione della graduatoria

1. Il corso di formazione si conclude con l'accertamento della formazione conseguita durante lo stesso, mediante lo svolgimento di esami scritti ed orali.

2. Le prove d'esame consistono:

- a) nella stesura di una relazione in una delle

materie e delle tematiche che hanno formato oggetto del corso;

b) nella formulazione di un atto amministrativo o regolamentare che abbia riferimento alle materie ed alle tematiche di cui al precedente punto.

3. Il colloquio verterà sulle materie oggetto del corso di formazione nonché sulle prove scritte.

4. La valutazione, intesa ad accertare il possesso di un significativo livello di professionalità del singolo candidato, viene espressa dalla Commissione tenuto anche conto del giudizio espresso dal collegio dei docenti sull'impiego globale e sull'assiduità dimostrata nel corso.

Art. 72 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

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

Art. 73 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.

2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 74 Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

2. Competente a stipulare il contratto per l'Unione è il Direttore Generale, ove nominato, o il Segretario Comunale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale del contratto di lavoro a

tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene effettuata l'assunzione.

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

6. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, provvede ad acquisire direttamente la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicate nel bando di concorso come di seguito indicata:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;
- c) certificato generale del Casellario Giudiziale;
- d) certificato dal quale risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non è incorso in alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni ne impediscono il possesso;
- e) certificato di stato di famiglia;
- f) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;
- g) il titolo di studio;

Per accelerare il procedimento di assunzione il candidato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, una copia fotostatica, ancorché non autenticata dei certificati di cui sia già in possesso.

7. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine di 30 giorni; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. 29/93; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo

parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):

- a) certificato rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
- b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

8. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

9. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

10. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.

11. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

12. I lavoratori assunti, già alle dipendenze con contratto a tempo indeterminato da uno dei Comuni partners, mantengono il diritto al riassorbimento nella Dotazione Organica del Comune di provenienza nell'eventualità di scioglimento dell'Unione o di revoca nel trasferimento del servizio cui il lavoratore è adibito.

Art. 75 Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.

2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le categorie 'A' e 'B1', per le quali

é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del d.lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 76 Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del d.lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto fra il Direttore generale, ove esista, il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore;
- due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza;
- da un Segretario, preferibilmente un impiegato del Settore Personale, appartenente alla categoria 'C'.

2. La Commissione è nominata dal Responsabile di Settore e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 53 del presente Regolamento.

Art. 77 Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella

declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 78 Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

Art. 79 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il soggetto avente l'incarico di Presidente della Commissione preposta alla selezione e la responsabilità del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in

numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.66.

Art. 80 Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

Art. 81 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circostrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R.

487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del d.lgs medesima.

Art. 82 Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.

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

a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

b) il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 63 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. La pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo pretorio dell'ente e a quello dei comuni contermini, per una durata pari ad almeno dieci giorni. Il termine per la presentazione delle domande é pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 54 del presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 53 del

presente regolamento.

6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

9. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 67.

Art. 83. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte del Comitato Esecutivo dell'Unione, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D.lgs 267/00 Testo Unico

ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI

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

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

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

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

