

Unione Montana Alta Val di Cecina

Via Roncalli, 38 - 56045 Pomarance (PI)

Telefono 0588/62003 - Fax 0588/62700

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Approvato con delib. della Conferenza dei Sindaci n. 94 del 24.09.2012.

PARTE I CAPO I Principi generali

ART.1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina in conformità degli indirizzi generali stabiliti dall'Assemblea dell'Unione Montana Alta Val di Cecina con atto n. 23 del 27/04/2012, e nel rispetto delle legge vigenti, l'ordinamento generale dei settori e dei servizi. Costituiscono parte integrante del Regolamento le modalità di assunzione e i requisiti di accesso delle procedure concorsuali, nonché le disposizioni per l'affidamento degli incarichi esterni. La disciplina del Fondo interno per la progettazione è regolamentata da apposito Regolamento.

Il Regolamento di Organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della collettività locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

ART. 2

Principi e criteri informativi

L'Ordinamento dei settori e dei servizi si informa sui seguenti principi:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità della gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, di responsabilità del personale;
- f) di trasparenza;
- g) di collegamento delle diverse attività attraverso la comunicazione sia interna che esterna agli uffici, anche grazie ad un maggior sviluppo dei sistemi di interconnessione e comunicazione informatici.
- h) di rispetto, per quanto concerne il trattamento dei dati sensibili, della Legge 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.
- i) di separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico.

L'appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse, come individuate nell'attuale dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. E' possibile che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui l'area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente.

Ai sensi della normativa vigente, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. Tra le suddette mansioni rientra lo svolgimento di compiti "complementari" e "strumentali" al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Il Presidente e l'Organo Esecutivo convocano, quando se ne manifesti la necessità e comunque con regolarità, il Segretario dell'Ente al fine di dare attuazione ai criteri fissati e garantire il necessario coordinamento tra apparato burocratico e organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo, che competono all'organo politico e autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.

Agli Organi politici nel rispetto della normativa vigente, competono in particolare:

- 1) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- 2) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi:
 - del revisore contabile per quanto riguarda la regolarità contabile e amministrativa
 - dell'Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione della performance, dell'efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale di qualifica dirigenziale.
 - del servizio adibito al controllo di gestione, come definito nel Regolamento di Contabilità.
- 3) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- 4) le nomine, designazioni, ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge.

I Responsabili dei settori e dei servizi, curano l'organizzazione degli stessi, nel rispetto delle direttive e degli indirizzi espressi dagli organi politici, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni del CCNL e della contrattazione decentrata. Essi sono responsabili del conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di autonomia decisionale e di qualificazione, oltre che della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

A tal fine l'Organo Esecutivo, sentiti gli stessi Dirigenti, attribuisce annualmente, in sede di determinazione del Piano Esecutivo di Gestione le risorse finanziarie, strumentali ed umane ritenute necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ART. 3

Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa, l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee ad aumentare la produttività;
- e) si attiva per favorire la salvaguardia della sicurezza sui luoghi di lavoro;

ART.4
Mobilità interna del personale
Criteri Generali

La mobilità del personale all'interno dell'Ente è volta alla razionalizzazione ed al miglioramento dei servizi e si fonda sulla valutazione delle reali necessità degli uffici, dell'esperienza dei singoli dipendenti.

Essa si ispira a criteri di equità, trasparenza e pari opportunità.

Per la mobilità temporanea si rimanda a singoli accordi sindacali.

CAPO II
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

ART. 5
Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Direzione generale e Settori; questi ultimi sono ulteriormente suddivisi in Servizi.

L'articolazione della struttura operativa, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Alla Direzione Generale compete la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo, nonché la sovrintendenza della gestione dell'Ente,

Al Settore compete, relativamente a materie omogenee tra loro:

1. le analisi dei bisogni dei propri uffici e servizi;
2. la programmazione;
3. la realizzazione degli interventi di competenza;
4. il controllo in itinere delle operazioni;
5. la verifica finale dei risultati.

Il Servizio, quale articolazione interna del settore, interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi sia rivolti all'esterno, sia di supporto alla struttura interna.

Le articolazioni in Settori e in Servizi sono indicate nell'allegato Organigramma. L'Organo Esecutivo. assegna ad ogni Dirigente annualmente in sede di Piano Esecutivo di Gestione, la gestione dei vari settori, tenendo conto delle attività lavorative da espletare, delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, della quantità e della qualità delle risorse umane . Il Dirigente, provvede alla gestione delle risorse umane affidategli attribuendo ai responsabili dei servizi le azioni operative conseguenti. Spetta al dirigente il controllo operativo e gestionale dell'azione degli uffici, la verifica dell'efficacia e dell'efficienza degli stessi e di proporre all'Organo Esecutivo. modifiche o integrazioni di risorse anche in base al concreto fabbisogno.

Periodicamente l'Organo Esecutivo. disporrà un monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi programmi e progetti dell'Ente.

ART. 6

Unità di Progetto

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, che richiedono diverse professionalità.

Per tali unità dovranno di volta in volta essere definiti, in modo puntuale, gli obiettivi, il responsabile di progetto, le risorse e i tempi di realizzazione.

ART. 7

Uffici preposti alla diretta dipendenza degli organi politici

Gli Organi politici possono istituire Uffici di staff posti alla propria diretta dipendenza. La relativa responsabilità può essere conferita a dipendenti interni ovvero a personale esterno nei limiti dettati dalla legge e dal presente regolamento per tali incarichi.

Gli uffici di staff svolgono funzioni di collaborazione e di studio al fine di permettere agli organi politici di esercitare compiutamente le proprie funzioni di indirizzo e controllo. E' esclusa qualsiasi attività gestionale ed operativa. La scelta del personale, trattandosi di un rapporto fiduciario, avviene facendo riferimento prevalentemente all'intuito personae, pur nel rispetto dei requisiti richiesti per la copertura del posto, nonché della pubblicità e della trasparenza.

ART. 8

Dotazione Organica

L'assetto della struttura e della dotazione organica è sottoposta a periodica verifica da parte della Organo Esecutivo in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria sia annuali che pluriennali.

La variazione organica è deliberata dall'Organo Esecutivo su parere del Segretario dell'Ente e dei Dirigenti e previa l'informazione alle organizzazioni sindacali e alle RSU. Gli organismi sindacali firmatari e le RSU possono, in seguito all'informazione richiedere la concertazione nei limiti di materia e di tempo previsti dal CCNL vigente.

Il servizio personale aggiorna periodicamente l'Organigramma, cioè la mappatura del personale in servizio nelle varie articolazioni strutturali.

ART. 9

Inquadramenti e mansioni

I dipendenti sono inquadrati in base a quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni superiori è regolata dal Dlgs 29/93 dal Dlgs 80/98 e dalle successive modificazioni e integrazioni. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza, non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione e responsabilità.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.

L'Organo Esecutivo, sentito il Segretario Generale, attribuisce e definisce le responsabilità dirigenziali in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative

da dirigere, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione dei risultati conseguiti in precedenza.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con atto deliberativo dell'Organo Esecutivo. Negli altri casi provvede con propria determinazione il Responsabile del settore (area) interessato. I Dirigenti conferiscono incarichi per posizioni organizzative, per un periodo non superiore a 5 anni, previa determinazione di criteri generali da parte dell'Ente e nei limiti delle posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, così come individuati dagli organi dell'Ente stesso.

ART. 10

Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'osservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e dai regolamenti.

Il Responsabile del settore può richiedere al dipendente che ha svolto l'istruttoria un parere espresso o una relazione in merito all'oggetto trattato.

ART. 11

Formazione e aggiornamento del personale

La formazione e l'aggiornamento del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento in bilancio per lo meno non inferiore a quanto previsto contrattualmente. La spesa per la formazione dovrà comunque tenere conto dei vincoli per il risparmio della spesa disciplinati dalla normativa in vigore.

CAPO III

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

ART. 12

Il Segretario Generale

Al Segretario Generale spettano, oltre ai compiti espressamente previsti dalle disposizioni di legge, seguenti funzioni:

1. l'esercizio delle competenze del Direttore Generale, qualora sia stato investito di detto ruolo;
2. la sovrintendenza e il coordinamento dei dirigenti dei Settori;
3. La sovrintendenza e il coordinamento del proprio settore;
4. il parere sulla dotazione organica dell'ente, se non nominato il Direttore Generale;
5. La presidenza delle Commissioni di Concorso in sostituzione del Dirigente del Settore interessato alla copertura del posto, nei casi di assenza, impedimento e incompatibilità;
6. La presidenza delle commissioni di concorso per i dirigenti dei settori;
7. La presidenza della Conferenza dei Dirigenti, se non è nominato il Direttore Generale;
8. La decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei dirigenti;
9. La direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
10. L'assunzione del personale e la stipula dei contratti di lavoro;

11. I provvedimenti di mobilità interna, inclusi gli incarichi di mansioni superiori, ad eccezione delle posizioni apicali, sentiti i dirigenti dei settori interessati;
12. I provvedimenti di mobilità esterna e comando, su parere del Dirigente interessato;
13. L'autorizzazione per l'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per altro datore di lavoro.
14. La consulenza giuridico – amministrativa agli organi di governo e agli altri dipendenti;

Con atto deliberativo dell'Organo Esecutivo, può assegnare le funzioni di Direttore Generale al Segretario dell'Ente. La deliberazione dell'Organo Esecutivo deve in tal caso indicare l'importo dell'indennità ad personam.

L'Ente può stipulare polizze assicurative a proprio carico e dove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Generale, per l'esercizio delle funzioni attribuite.

Nel caso in cui i procedimenti penali si concludano con l'assoluzione con formula piena e con decreto di non luogo a procedere, al Segretario Generale spetta il rimborso delle spese legali sostenute, purché documentate e nei limiti stabiliti dalla normativa in vigore.

ART. 13 **Il Direttore Generale**

La deliberazione dell'Organo esecutivo per la nomina del Direttore Generale, deve contenere: la durata dell'incarico, il compenso, i requisiti richiesti, i rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale. Tali elementi dovranno essere evidenziati nel bando per la selezione.

Il Presidente procede alla nomina con proprio atto e, comportando un impegno di spesa, tale atto deve essere *visato dal responsabile del servizio finanziario* per l'attestazione di copertura finanziaria. Il provvedimento di nomina viene reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio.

La durata del mandato non può essere superiore a quella del mandato del Presidente.

In caso di dimissione, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Presidente, l'incarico di Direttore Generale può essere confermato dall'Organo Esecutivo fino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Presidente.

In caso di scioglimento del Consiglio, l'incarico cessa automaticamente.

L'incarico di Direttore Generale può essere conferito, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato:

- a) a soggetti esterni in possesso di diploma di laurea e adeguate professionalità, competenze multidisciplinari, esperienze maturate nel settore pubblico o privato e nelle libere professioni, capacità e attitudini manageriali;
- b) soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite in funzioni dirigenziali, svolte nel settore pubblico o private;
- c) a dirigenti (o responsabili) dell'ente o di altra P.A., in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra.

Al Direttore Generale competono le seguenti funzioni:

- 1 l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi politici;
- 2 la sovrintendenza dei responsabili dei settori, degli uffici e dei servizi;
- 3 la formulazione della proposta di PEG;
- 4 la definizione dei criteri di organizzazione dei servizi;
- 5 l'adozione di misure atte a favorire la valutazione dei costi e della produttività della struttura;

Il Direttore Generale può essere revocato con atto dell'Organo Esecutivo, in qualsiasi momento, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o per il venire meno del rapporto fiduciario.

ART.14

Il Vicesegretario

L'Organo Esecutivo, con propri atti attribuisce e revoca le funzioni di vicesegretario. Oltre a svolgere sistematicamente attività di collaborazione con il Segretario dell'Ente, il Vicesegretario, sostituisce il Segretario in caso di assenza, vacanza o impedimento, anche nel caso di conflitto di interessi.

La sostituzione può comunque essere disposta, su espressa disposizione dell'Organo Esecutivo, a favore di un Segretario di altra Unione e di un altro Comune, previo accordo con gli enti di appartenenza che dovrà regolamentare anche gli aspetti economici.

Il vicesegretario, laddove la funzione è stata attribuita, è inserito nell'organizzazione dell'ente e pertanto le sue prestazioni rientrano nei compiti di ufficio, non trattandosi né di delega né di mansioni superiori. Conseguentemente al Vicesegretario non verrà attribuita per tale funzione nessuna indennità aggiuntiva, riservandosi l'Organo esecutivo la facoltà di valutare tali compiti nell'ambito dell' assegnazione della retribuzione di posizione e/o di risultato.

In caso di assenza contemporanea del Segretario e del Vicesegretario, ove l'Organo Esecutivo non ravvisi l'opportunità di dare un incarico ad un Segretario esterno all'Ente, le funzioni potranno essere attribuite ad un Dirigente di altro Settore.

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE, DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

ART. 15

Competenze dei Dirigenti e dei responsabili dei servizi

I Responsabili dei settori e dei servizi , assicurano la gestione ottimale delle risorse loro assegnate per il raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti programmatici degli organi politici.

Per gli atti di rilevante contenuto discrezionale, il Presidente e gli Assessori emanano direttive ai responsabili dei settori.

Nel rispetto della normativa vigente spettano ai Dirigenti di settore tutti gli atti di gestione, anche con rilevanza verso l'esterno. Oltre a quanto specificatamente stabilito dalla normativa vigente, competono ai Responsabili dei Settori:

- *La nomina dei membri e del Segretario delle Commissioni di appalto, nel rispetto dei seguenti principi:*

nelle procedure di gara relative a lavori o a forniture di beni e servizi, la scelta deve prioritariamente ricadere sul personale interno dell'Ente che per profilo professionale e categoria sia idoneo ad esprimere un autorevole giudizio tecnico ed economico; il dirigente può ricorrere a personale esterno quando la tipologia dei lavori o della fornitura richiede valutazioni tecniche di particolare complessità

nelle procedure concorsuali per le assunzioni o incarichi professionali la scelta dei componenti delle commissioni deve ricadere sul personale interno che possiede requisiti professionali idonei ad una corretta valutazione delle prove; nel caso che non siano rilevabili nella pianta organica tali figure, il dirigente potrà rivolgersi a personale esterno, in prima istanza a personale in servizio presso altri enti pubblici e solo in via residuale e con giusta motivazione a professionisti privati.

- *L'autorizzazione al subappalto, nei casi e nelle modalità previste dalla legge;*
- *L'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;*
- *Relativamente al personale:* l'indizione dei concorsi e delle prove selettive, l'approvazione dei relativi bandi, la presidenza del concorso; la nomina del segretario del concorso ; la concessione di ferie, permessi recuperi ed aspettative; l'autorizzazione al lavoro straordinario; l'autorizzazione ad effettuare missioni e corsi di formazione; le sanzioni disciplinari del personale attribuito al proprio settore; la verifica dei carichi di lavoro; la verifica della produttività e l'attribuzione del relativo trattamento accessorio; la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata; la direzione e il coordinamento dei servizi; il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente; l'individuazione dei responsabili dei servizi; ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

Il dirigente del Settore può attribuire, con scritto e motivato atto, previa deliberazione dell'Organo Esecutivo che fissi i criteri, incarichi per posizioni organizzative di particolare rilievo. Nella relativa determinazione saranno fissate le competenze e le responsabilità del singolo incaricato, oltre agli obiettivi assegnati.

In tal caso il Responsabile dei servizi risponde nei limiti delle competenze e dell'autonomia organizzativa e gestionale attribuita dal dirigente.

Il Dirigente può richiedere esplicito parere al dipendente cui è attribuita la responsabilità dei servizi, da allegare al provvedimento finale.

Resta comunque di competenza del Ragioniere Capo l'apposizione del parere di regolarità contabile, il visto di copertura finanziaria, la sottoscrizione dei certificati al Bilancio di Previsione e al Conto Consuntivo, la sottoscrizione degli ordini di incasso e di pagamento e in genere di tutti i documenti che precise disposizioni normative riservano a tale figura.

Ai Responsabili dei settori e dei servizi, nei limiti delle proprie competenze, spettano inoltre:

- attività di natura propositiva destinata all'adozione degli atti di indirizzo (Deliberazioni, provvedimenti del Presidente, PEG, Relazione Previsionale e programmatica, Bilancio di Previsione ecc.).
- attività di natura consultiva (Visto per la copertura finanziaria, relazioni ecc.)

ART. 16

Attribuzione di funzioni dirigenziali al personale non dirigente

Con propria determinazione i dirigenti possono delegare alcune funzioni proprie ad uno o più funzionari con **posizione organizzativa**. Il provvedimento del dirigente deve avere forma scritta ed indicare:

- a) il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative;
- b) le funzioni oggetto di delega;
- c) il periodo di tempo entro il quale le funzioni dirigenziali possono essere esercitate.

L'atto di delega non può essere generale.

La delega può essere conferita all'inizio di ogni anno con riferimento ai periodi di assenza del dirigente.

L'attribuzione della delega alle Posizioni Organizzative, non dà diritto ad indennità aggiuntive rispetto a quelle già godute ai sensi dell'art.8 del Ccnl 31/03/1999, salvo modifiche contrattuali .

L'atto di delega cessa automaticamente efficacia nel momento in cui il dirigente non ricopra più la posizione di responsabilità del settore.

La delega può avere per oggetto:

- a) attuazione di progetti, con l'adozione dei relativi atti e provvedimenti, esercitando autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

ART. 17

Modalità e criteri per il conferimento e la revoca dell'incarico di Responsabile di Settore e di responsabili di uffici e servizi.

L'Organo esecutivo nel nominare i dirigenti del settore o comunque posizioni apicali, non può prescindere dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati raggiunti, tenendo conto di eventuali precedenti analoghi incarichi. Il provvedimento di nomina dovrà inoltre indicare la persona incaricata della sostituzione del responsabile per assenze e impedimenti temporanei.

Gli incarichi di responsabile di servizio sono conferiti dai dirigenti, sentita l'Organo esecutivo. Gli incarichi per l'organizzazione e la gestione servizi non possono riguardare in generale qualifiche inferiori alla cat. "D". In particolari situazioni, di comprovata esperienza professionale, l'incarico di responsabilità di servizio potrà essere conferito anche al personale di cat "C".

Il Responsabile del Settore risponde nei confronti degli organi politici:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati;
- b) della correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi.
- c) della funzionalità, dell'economicità e dell'efficienza della struttura operativa assegnata.

Il Responsabile di servizi e di procedimenti risponde del proprio operare al dirigente a lui preposto.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dell'Organo esecutivo:

- per inosservanza delle direttive degli organi politici, salvo che queste contrastino con disposizione legislative, con lo Statuto o con i Regolamenti dell'Ente;
- per inosservanza delle direttive del Segretario generale e del Direttore Generale, se esiste;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, salvo quando questo dipende da cause non imputabili al dirigente;

In caso di assenza del Responsabile di Settore, le relative funzioni possono essere assegnate a dipendenti di pari qualifica o di qualifica immediatamente inferiore, strutturalmente inserito nella medesima area.

In alternativa, le funzioni possono essere affidate al Segretario o al Direttore Generale, se esiste, ovvero ad altro dirigente, tranne quelle per cui è indispensabile una professionalità specifica.

L'Organo esecutivo può ricorrere infine ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne, nei limiti della normativa vigente e del presente regolamento.

ART. 18

Polizze assicurative

L'Ente può stipulare, nel rispetto della normativa, polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei propri Responsabili. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del Contratto Nazionale di Lavoro.

ART. 19

Determinazioni di impegno e di Liquidazione

I Dirigenti adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni, che comprendono sia atti senza rilevanza finanziaria, sia impegni di spesa sia autorizzazioni al pagamento di somme.

In merito a tali atti devono essere osservate le seguenti indicazioni:

- Le determinazioni sono numerate cronologicamente con un'unica numerazione per tutti i settori.
- Nella premessa della determinazione devono essere indicate le motivazioni dell'atto, nonché i riferimenti normativi e alla programmazione dell'ente;

Il dispositivo deve indicare chiaramente la volontà e, nel caso di impegni di spesa, il beneficiario, l'importo, il capitolo, il bilancio di riferimento. Per le spese su piazza di modesto importo, dove non può essere determinata a priori l'entità della spesa ed il beneficiario, deve comunque essere indicata una lista di abituali fornitori cui si intende rivolgersi. Nel caso di procedure di acquisto o di incarichi, prima dell'ordinazione deve comunque essere richiesto il numero CIG (codice di gara) da indicare insieme all'eventuale numero CUP (codice Unico di Progetto), nel testo della determinazione, nel rispetto delle norme sulla tracciabilità, in vigore nel tempo. Le determinazioni di

liquidazione di somme a fornitori e professionisti devono inoltre riportare la posizione contributiva del beneficiario nelle modalità previste dalla normativa vigente

- Tutte le determinazioni devono essere sottoscritte dal dirigente o suo sostituto (ai sensi dei precedenti articoli). E' possibile la sottoscrizione di un atto da parte di più dirigenti, quando le determinazioni si riferiscano ad impegni di spesa gravanti su risorse assegnate a più dirigenti.
- Le determinazioni che comportano atti di impegno o di accertamento devono riportare il visto del Responsabile del servizio finanziario che ne attesti la regolarità contabile e , nel caso degli impegni, la copertura finanziaria. Tale visto determina l'esecutività dell'atto;
- Le determinazioni sono sottoposte ai controlli nelle modalità stabilite dal relativo regolamento sui controlli interni,
- Parimenti, gli atti che comportino una variazione nell'attivo o nel passivo patrimoniale dell'ente, devono riportare il visto del Responsabile del servizio finanziario.
- Tutte le determinazioni dirigenziali sono pubblicate all'albo per 15 giorni, nonché sul sito dell'Unione.

Il presente articolo sostituisce integralmente il Regolamento per le determinazioni della Comunità Montana. (Ass. n.5/97), che deve intendersi soppresso.

ART. 20

Competenze dell'Organo Esecutivo in materia di personale

All'Organo Esecutivo dell'Unione competono le seguenti funzioni in materia di personale:

- * L'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale;
- * L'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali;
- * I provvedimenti per la mobilità interna delle figure apicali;
- * L'attribuzione di mansioni superiori per posizioni apicali;
- * L'individuazione dei componenti del Servizio ispettivo ai sensi della Lg. 662/96? ;
- * La nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- * L'individuazione dell'Ufficio competente delle azioni disciplinari;
- * La nomina dei Responsabili degli Uffici posti alla diretta dipendenza dell'Organo politico;
- * L'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;

Tutti gli atti di competenza dell'Organo Esecutivo che comportino successivi impegni di spesa, devono essere assunti in concerto con il responsabile del servizio finanziario, che deve apporre preventivamente il proprio parere alla proposta di deliberazione.

ART. 21

Attività consultiva dei Responsabili dei Settori e dei servizi

Oltre all'espressione dei pareri previsti dalla normativa vigente, l'Organo politico può richiedere ai Responsabili dei Settori e dei servizi, relazioni, pareri e consulenze in genere.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa oltre all'obiettivo specifico fissato dall'Organo politico.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la corretta imputazione al Bilancio e/o al P.E.G., ove adottato;
- b) la regolarità della proposta rispetto alle norme contabili e fiscali;

- c) la capienza dell'intervento del Bilancio ed eventualmente del capitolo;
- d) la verifica della presenza della documentazione giustificativa.

ART. 22

Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

Al Responsabile del Servizio Finanziario compete, oltre all'attività consultiva:

- a) la costante verifica della veridicità delle previsioni di entrata, anche in base al relativo stato di accertamento;
- b) la compatibilità delle previsioni di spesa;
- c) la verifica della coerenza con gli atti di programmazione;
- d) l'espressione del Visto di copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa
- e) l'espressione del parere contabile e dell'eventuale parere di copertura finanziaria, negli atti degli organi politici che comportino successivi impegni di spesa ovvero modifiche nel patrimonio attivo e passivo dell'ente;
- f) le segnalazioni obbligatorie di fatti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, nei limiti di quanto stabilito nel regolamento di contabilità;
- g) rapporti con la Tesoreria.
- h) I rapporti con il Revisore dei Conti.
- i) Il raccordo per quanto riguarda gli aspetti finanziari, con i responsabili finanziari dei comuni membri dell'unione.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio finanziario, le sue competenze sono esercitate direttamente dal Dirigente del Settore all'interno del quale si trova organicamente il servizio finanziario. Il Dirigente può comunque trasferire dette competenze ad altro dipendente della medesima area con categoria D o equivalente tenendo conto del profilo professionale

ART. 23

Competenze del Responsabile del Procedimento

Il responsabile del procedimento effettua l'istruttoria della pratica, valutando: l'ammissibilità, la legittimità, i presupposti.

Compete al responsabile del procedimento: la richiesta di dichiarazioni, di documenti; di pareri; disporre ispezioni; comunicare l'inizio del procedimento; curare le pubblicazioni e le notifiche; trasmettere all'organo competente gli atti per l'adozione del provvedimento finale (salvo quando ha egli stesso la competenza in materia).

Competono al Responsabile del procedimento anche gli adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui la L.136/2010 e s.m..

Il Responsabile del procedimento è identificato nel dipendente appartenente al Settore che ha competenza per materia, cui è attribuita, dal Responsabile del Settore, l'attività istruttoria. Quando non è individuato tale dipendente, il responsabile del procedimento si identifica con il Responsabile del Settore.

Salvo diversa disposizione da parte del responsabile del Settore competente, la responsabilità per l'accesso ai documenti compete al responsabile del procedimento.

CAPO V

L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SETTORI.

ART. 24

L'individuazione e la nomina dei responsabili dei Settori

Compete all'Organo Esecutivo l'individuazione e la nomina dei Responsabili dei Settori.

Gli incarichi di direzione sono conferiti ai dirigenti tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro, con riferimento alla natura e alle caratteristiche della struttura da dirigere.

ART. 25

Graduazione delle posizioni dirigenziali

Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste nei contratti collettivi nazionali.

La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dall'Organo Esecutivo, su proposta del Segretario Generale e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

ART. 26

Elementi per la valutazione delle Posizioni Organizzative.

Per l'attribuzione di Posizioni Organizzative, previste dal CCNL, il Dirigente deve fare riferimento ai seguenti elementi:

- Collocazione nella struttura,
- Complessità organizzativa,
- Responsabilità gestionali interne ed esterne.

Le Posizioni Organizzative devono essere aggiornate in ragione del differente peso strategico e gestionale che i singoli ruoli vengono ad acquisire di volta in volta, in funzione dei compiti assegnati e delle relative direttive di attuazione.

La ridefinizione delle Posizioni dovrà tenere conto dei seguenti elementi:

- a) sopravvenienza dei provvedimenti modificativi della complessità della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente (es. accorpamento di settori o servizi, nuove strutture, scorporo di servizi dai settori ecc).
- b) Intervenuta modificazione o integrazione dei programmi politici, comportante l'attribuzione o la sottrazione di obiettivi di rilevante valenza strategica.
- c) Introduzione di nuove norme legislative o regolamentari determinanti ampie e sostanziali modificazioni.
- d) Innovazioni tecnologiche e/o informatiche, comportanti notevoli trasformazioni nei processi produttivi di talune "posizioni".

La valutazione dei suddetti elementi sarà oggetto di concertazione.

L'atto di attribuzione delle posizioni organizzative è di competenza del Dirigente all'interno del cui settore è collocata la P.O..

ART. 27

Criteria per l'attribuzione delle indennità di responsabilità

Nell'attribuzione dell'indennità di responsabilità, la Conferenza dei Dirigenti terrà conto dei seguenti elementi:

- 1) Livello di responsabilità verso l'esterno;
- 2) Livello di Responsabilità verso l'Interno;
- 3) Delegabilità passiva, con effetti sia verso l'esterno che verso l'interno;
- 4) Livello di autonomia organizzativa del proprio ufficio o servizio;
- 5) Livello di aggiornamento necessario per le competenze attribuite;
- 6) Tempi medi di risposta del servizio gestito;
- 7) Grado di complessità delle procedure gestite.

La valutazione dei suddetti elementi sarà oggetto di concertazione.

ART. 28

Il Responsabile del procedimento

Ai sensi della L.163/2006 e s.m., deve individuarsi il responsabile per ogni intervento previsto dal programma triennale. Il responsabile dell'intervento si identifica nel Responsabile del Settore competente per materia o in un dipendente da questi individuato nell'ambito della propria dotazione organica.

Le competenze del responsabile del procedimento sono quelle indicate nell'art.23 del presente regolamento.

ART. 29

Struttura per il controllo di gestione

La struttura del Controllo di gestione è formata da: il Segretario dell'ente, il Responsabile del Servizio Finanziario e il Revisore dei conti.

Tale struttura:

1. partecipa alla stesura degli atti programmatici dell'Amministrazione, anche al fine di valutare la coerenza tra gli obiettivi e le risorse finanziarie e strutturali;
2. definisce le procedure e i tempi di raccolta ed elaborazione dei dati alle quali devono attenersi i responsabili dei servizi e/o dei procedimenti per la trasmissione dell'informazioni necessarie all'effettivo esercizio del controllo di gestione;
3. esercita il controllo con riferimento ai contenuti della relazione Previsionale e Programmatica e del Piano esecutivo di gestione;
4. valuta i risultati in termini di efficacia, economicità ed efficienza, tenendo conto anche dei limiti normativi in materia del contenimento della spesa;
5. progetta interventi di formazione del personale mirati alla gestione del cambiamento organizzativo e delle nuove competenze.
6. redige il referto previsto dal Dlgs. 267/2000, dalla L. 191/2004 e s.m e lo trasmette all'organo politico, ai responsabili dei settori e alla Corte dei Conti.

Art. 30

Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

L'Organo Esecutivo con proprio atto assegna le competenze relative alla figura del "Datore di Lavoro" di cui il Dlgs n.81/2008 e s.m., unitamente ai mezzi finanziari per farvi fronte.

A sua volta il datore di lavoro attribuisce gli incarichi per il "responsabile del servizio di Prevenzione e protezione" e nomina gli altri referenti per la sicurezza, ad eccezione del "referente dei lavoratori per la sicurezza" che viene nominato dall'Assemblea dei lavoratori.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione deve avere la professionalità previste dalla normativa. Esso risponde direttamente al Datore di lavoro.

In mancanza di idonea professionalità all'interno dell'ente, il dirigente, cui è attribuita la funzione di Datore di lavoro, è autorizzato a rivolgersi a professionisti esterni.

CAPO VI

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCA – MERITO E PREMI

ART. 31

Oggetto e finalità

Le disposizioni contenute nel presente capo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti, al fine di assicurare elevati standards qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

L'Organo Esecutivo con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance coerentemente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.

Il sistema di valutazione e misurazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra obiettivi assegnati e distribuzione delle risorse;

- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo e ai soggetti esterni interessati.

ART. 32

Sistema di pianificazione e controllo

La definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- le linee programmatiche di mandato;
- Il Piano di Sviluppo;
- La relazione Previsionale e programmatica;
- Il Piano esecutivo di gestione.

Gli obiettivi sono assegnati di norma ai responsabili dei singoli settori, insieme al piano esecutivo di gestione

Essi devono essere:

- 1) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- 2) specifici e misurabili;
- 3) tale da determinare un miglioramento dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- 4) riferibili ad un arco di tempo determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- 5) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard di livello nazionale;
- 6) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, con riferimento al triennio precedente;
- 7) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse assegnate.

ART. 33

Monitoraggio dei risultati e valutazione della performance

L'Organo esecutivo, con il supporto dei dirigenti e dell'Organismo di Valutazione, verifica l'andamento della performance, rispetto agli obiettivi nel periodo di riferimento, proponendo eventuali correttivi in corso di esercizio.

La funzione di valutazione della performance è affidata:

- all'O.V. disciplinato nel prossimo art. 34, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione;
- all'Organo esecutivo cui compete l'approvazione della proposta formulata dall'O.V. secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- ai dirigenti cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;

le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti, secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione;

all'Organo esecutivo cui compete l'approvazione della proposta formulata dall'O.V. secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;

ai dirigenti cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;

le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

ART. 34

Organismo di valutazione

E' istituito un Organismo di valutazione con il compito di:

- valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa,
- proporre all'Organo esecutivo la valutazione annuale delle prestazioni dei dirigenti in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance
- predisporre e aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri EE.LL.

I componenti dell'O.V sono nominati dall'Organo esecutivo. tra esperti di provata professionalità ed esperienza. Sarà l'Organo esecutivo a stabilirne la composizione monocratica o con tre soggetti.

Non ne possono far parte soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, sia in atto che nei tre anni precedenti la designazione.

Tale organismo è autonomo e risponde esclusivamente all'Organo Esecutivo. La sua attività deve essere comunque improntata sulla massima trasparenza. La durata dell'incarico è triennale.

Si precisa che a tale Organismo non si applica l'articolo 14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

ART. 35

Trasparenza della performance

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali dell'ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, dei vari indicatori degli andamenti gestionali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Sul sito sono riportati:

- a) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- b) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione del risultato;
- c) gli incarichi retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- d) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di doversi pubblicare nel rispetto della disciplina sulla privacy.

ART. 36

Valutazione dei risultati conseguiti nelle posizioni organizzative

Per le posizioni organizzative, la valutazione dei risultati conseguiti tiene conto dell'effettiva capacità di conseguire realmente gli obiettivi assegnati. Nell'attribuzione dell'indennità di risultato si terrà pertanto conto della percentuale di realizzazione dei programmi.

Nella valutazione dei risultati conseguiti nelle P.O. non si potrà comunque prescindere dai seguenti elementi:

- a) difficoltà oggettiva di conseguimento di obiettivi e programmi assegnati (criticità ambientali, tempi di risposta esterni, intersectorialità delle attività, risorse finanziarie assegnate);
- b) realizzazione di incrementi qualitativi e quantitativi del servizio affidato (semplificazione dell'attività amministrativa, sportelli telematici, ecc.);
- c) conseguimento di economie (riduzione di straordinari, sviluppo del part time, ottenimento di finanziamenti esterni, economie di scala, ecc.);
- d) sviluppo di favorevoli fattori di clima e motivazioni del personale organizzato (rimozione di conflitti interpersonali, utilizzo della mobilità interna alla struttura assegnata ecc.);
- e) ottimizzazione dell'impiego del fattore lavoro (programmazione equilibrata delle ferie, contenimento del lavoro straordinario, razionalizzazione degli orari e dei turni).

ART. 37

Criteria generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Conformemente all'art.7 del DLGS 165/2001, non potranno essere erogati trattamenti economici accessori, che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

L'ente promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività, secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

ART. 38

Individuazione delle fasce di merito

Con l'entrata a pieno regime del Dgls 150/2009, anche per gli EE.LL. le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

Spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

CAPO VII

AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI (ART. 3 COMMA 56 LEGGE 244/2007)

ART. 39

Contenuto del capo

1. Il presente capo disciplina ai sensi degli artt. 48 (competenze della Giunta), 89 (fonti), 110 (Incarichi di collaborazioni esterne) del TUEL le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, incluse le collaborazioni di natura occasionale e coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate negli artt. 2222 e 2230 del codice civile.
3. Il presente capo è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

Art. 40

Individuazione delle professionalità e limiti temporali

1. Gli incarichi potranno essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione o universitaria o acquisita attraverso l'iscrizione in ordini, albi o nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità da parte dell'Amministrazione di accertare l'esperienza maturata.
2. Gli incarichi di cui sopra devono avere natura temporanea ed i relativi limiti dovranno risultare dagli atti di affidamento e dal disciplinare di incarico.

ART. 41

Esclusioni

Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:

- a) le progettazioni e le attività ad esse collegate, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90, 91 del DLgs 163/2006, come modificato dal DLg. 113/2007 secondo le disposizioni contenute all'art.1 comma 42 della L.311/2004;
- b) le prestazioni di servizi obbligatori per legge, in mancanza di uffici a ciò deputati, ivi compresi gli incarichi ai componenti di controllo interno e all'O.I.V. e al Revisore dei conti;
- c) La rappresentanza in giudizio o le relative domiciliazioni, nonché le attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
- d) Le prestazioni meramente occasionali, di modica entità, che si esauriscono in una prestazione episodica, che il collaboratore svolge in maniera del tutto autonoma e che per la sua natura non è riconducibile ad un'esatta programmazione.

ART. 42

Programma annuale e limiti di spesa

1. Il Consiglio dell'ente approva, ogni anno *su proposta motivata dei responsabili dei settori*, il programma degli incarichi che si intendono affidare di natura sperimentale ed innovativa rispetto alle attività ordinarie dell'Ente.
2. Detto programma può essere integrato successivamente dallo stesso Consiglio in caso di sopravvenute esigenze ovvero per specifiche ulteriori assegnazioni finanziaria da parte di altre amministrazioni pubbliche o a partecipazione pubblica.
3. Il programma costituisce allegato al bilancio di previsione ai sensi dell'art. 172 del TUEL n.267/00 e deve trovare riscontro nel bilancio di previsione e nella Relazione previsionale e programmatica. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissata nel Bilancio Preventivo.

ART. 43

Procedure di affidamento

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente in base alle assegnazioni del P.E.G., previa certificazione del medesimo di carenza di adeguate professionalità nell'ambito del servizio medesimo o comunque dell'oggettiva impossibilità di ricorrere al personale interno.
2. I provvedimenti di incarico, anche a carattere sperimentale ed innovativo, devono indicare:
 - la professionalità richiesta;
 - la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con eventuale riferimento ai piani e ai programmi dell'Amministrazione. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento alle Unioni di Comuni. Non possono essere assegnate attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni del personale o meramente esecutive.
 - il limite temporale
 - il livello di coordinazione (luogo e modalità di realizzazione dell'oggetto dell'incarico)
 - il compenso per la prestazione correlato all'effettiva complessità, alla qualità e alla quantità della prestazione e alla necessità per l'incaricato di utilizzare mezzi e strumenti propri. Il valore del compenso deve essere comunque corrispondente ai valori di mercato e deve essere proporzionato all'effettiva utilità conseguita dall'Amministrazione.
 - i tempi di liquidazione del compenso
 - Quando l'incarico è dato a personale di altre amministrazioni pubbliche occorre la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
3. Il dirigente dell'ufficio competente individua le professionalità predisponendo un apposito avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
 - a) definizione dell'oggetto dell'incarico;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) luogo dell'incarico e modalità di espletamento;
 - e) compenso per la prestazione e tutte le informazioni connesse (periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, ecc.);
 - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
4. L'avviso pubblico e l'esito della procedura sono resi pubblici tramite il sito internet dell'Amministrazione, per 20 giorni.
5. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura.
6. Il dirigente dell'ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati ed alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloqui o prove specifiche.
7. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il dirigente dell'ufficio ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'Ente.
8. Per esigenze di flessibilità e celerità riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica il dirigente dovrà rivolgersi a professionisti di provata esperienza nel settore oggetto dell'incarico avendo cura di garantire un'adeguata alternanza tra i professionisti.

ART. 44

Procedure comparative deserte o infruttuose

1. Nel caso in cui la procedura comparativa, di cui al precedente art. 43 vada andata deserta o la selezione dei candidati sia infruttuosa, il dirigente competente può procedere ad affidamento diretto o indire nuova procedura comparativa modificando i contenuti dell'avviso.

ART. 45 **Disciplinare di incarico**

1. Il Dirigente responsabile del Settore interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il contratto di collaborazione può essere prorogato solo al fine di completare i progetti in seguito a ritardi non imputabili al collaboratore. Il compenso dovrà essere proporzionato al prolungamento dell'incarico con riferimento a quello inizialmente pattuito.
3. Ai fini dell'espletamento dell'incarico al professionista può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici, agli atti, agli archivi, alle banche dati e a strumenti informatici dell'ente.
4. Il dirigente può consentire che l'incaricato si avvalga, per l'espletamento dell'incarico, di propri collaboratori, pur rimanendo l'unico responsabile dei risultati e senza ulteriori costi per l'amministrazione.

ART. 46 **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo mediante verifica dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi affidati.
2. qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno *non risultino conformi* a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, il dirigente può richiedere l'integrazione dei risultati entro un termine stabilito, ovvero risolvere il contratto.
3. Nel caso che i *risultati siano parziali*, il dirigente può richiederne l'integrazione ovvero provvedere alla liquidazione della sola quota proporzionale alla parte di incarico svolto.

ART. 47 **Pubblicità degli incarichi**

1. Nel caso di procedura selettiva, dell'avviso dell'incarico deve essere data adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione ed eventualmente attraverso altri mezzi di comunicazione se la tipologia e l'entità economica dell'incarico lo richiedono;
2. la medesima pubblicità sarà assicurata per l'esito della procedura.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata alla pubblicità prevista dalla normativa vigente.

ART. 48 **Controlli**

1. Gli atti di spesa per incarichi sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione e a tutti i controlli previsti dalla normativa in vigore. Il revisore ne attesta l'esistenza della motivazione, la congruità della spesa e la copertura finanziaria.
2. Il referto di gestione dell'organo deputato al Controllo di gestione, da inviare annualmente alla Corte dei Conti, deve indicare gli incarichi assegnati ai sensi del presente regolamento.

CAPO VIII

ORGANI COLLEGIALI

ART. 49

Conferenza dei Dirigenti

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo della struttura e per raggiungere gli obiettivi fissati dall'Amministrazione, è istituita la Conferenza dei Dirigenti, presieduta dal Segretario Generale (o dal Direttore Generale se esiste), cui fanno parte i responsabili dei Settori. Alla Conferenza possono partecipare, su richiesta del Segretario Generale, altri dipendenti, quando se ne ravvisi l'opportunità, ovvero membri dell'Organo esecutivo.

La conferenza dei Dirigenti è convocata dal segretario Generale ed è funzionante anche in presenza di una parte dei suoi membri.

Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, ove esiste.

Di ogni seduta verrà redatto un verbale da inviare all'Assessorato competente.

CAPO IX

DISPOSIZIONI DIVERSE

ART. 50

Supplenze

In caso di assenza od impedimento del Responsabile di Settore, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato dall'Organo Esecutivo, quale sostituto.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di un ufficio, le sue competenze sono trasferite dal Responsabile del Settore ad altro dipendente della medesima area, tenendo conto della qualifica e del profilo professionale.

La sostituzione deve intendersi quale mansione superiore nei seguenti casi:

- vacanza del posto in organico, per il periodo massimo previsto dalle norme del CCNL in vigore;
- sostituzione di dipendente assente che ha il diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie.

Per le indennità per mansioni superiori si fa riferimento ai contratti nazionali in vigore.

ART. 51

Disciplina delle Relazioni Sindacali

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e delle RSU, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

I dirigenti curano le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, nel rispetto dei principi formulati dall'Organo esecutivo, nonché dei contratti collettivi di lavoro .

Il servizio personale svolge attività di supporto, coordinamento e indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati per il personale non dirigenziale, la parte pubblica è composta dai dirigenti responsabili dei settori e dal Direttore Generale, se nominato. La presidenza della delegazione trattante spetta al Segretario Generale ovvero al Direttore Generale. La delegazione non opera quale collegio perfetto, ma per il suo funzionamento basta la presenza di due componenti; nel caso in cui sia presente un solo componente, questi potrà operare a nome della delegazione in presenza di delega espressa degli altri.

Alle riunioni della delegazione potrà presenziare il Presidente o un Assessore suo delegato quale strumento di raccordo tra la delegazione e l'Organo Esecutivo.

Ai fini del contratto decentrato per i dirigenti, la parte pubblica è formata dall'Organo Esecutivo.

ART. 52

Orario di servizio e orario di lavoro

L'Organo Esecutivo, su parere del Segretario Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di servizio, apertura al pubblico ecc., nel rispetto del Contratto Collettivo di Lavoro. I responsabili dei Settori, nel quadro delle direttive emanate dall'Organo politico, e nel rispetto del CCNL, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario e le articolazioni dei servizi nonché l'orario di apertura al pubblico. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate nella Conferenza dei Dirigenti.

ART. 53

Ferie, permessi, recuperi, Part time..

Compete ai Responsabili del Settore, la concessione delle ferie al personale delle unità organizzative cui sono preposti. Per le ferie prolungate, il Responsabile dovrà tenere conto di un'adeguata pianificazione che consenta il mantenimento della funzionalità dei servizi.

Competono altresì al Responsabile del settore la concessione dei permessi brevi.

Il part time può essere concesso nei limiti della normativa vigente. Il Segretario Generale dell'Ente, una volta valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

* formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

- * differisce, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi, quando questa provocherebbe seri disagi nei servizi;
- * Nega, eventualmente, la trasformazione del rapporto se sussistono motivi di conflitto di interessi tra la figura di pubblico dipendente e il tipo di lavoro esterno all'ente che si intende eventualmente svolgere;

ART. 54 **Altre attività lavorative**

L'autorizzazione allo svolgimento di altre attività lavorative (di lavoro autonomo o subordinato) è rilasciata dal Segretario generale, sentito il Dirigente del settore interessato. Tale autorizzazione può essere rilasciata quando:

- 1) costituisca crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- 2) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- 3) sia svolta fuori dall'orario di lavoro;
- 4) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente.
- 5) Sia svolta nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa

Tali condizioni devono permanere per tutto il periodo in cui dura l'attività, pena la revoca dell'autorizzazione.

ART.55 **Reperibilità, straordinari e altre indennità o incentivi**

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente cui il personale dipendente è assegnato. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di tipo eccezionale e non per il lavoro ordinario. Tali disposizioni riguardano sia il contratto "Regioni ed Autonomie locali", sia il personale idraulico – forestale.

Il dirigente del settore competente, liquida con proprio atto tutte le indennità non rientranti nella parte tabellare dello stipendio o che comunque siano certe nel tempo e continuative, dando atto che le prestazioni sono state regolarmente autorizzate e svolte e che sono nei limiti fissati dal CCNL, dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dalla contrattazione decentrata.

CAPO X **FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E DI IMPIEGO DEL** **PERSONALE**

ART. 56 **Contratti di formazione e lavoro - Lavoro interinale** **Telelavoro**

I Dirigenti possono stipulare, nei casi dove risulti opportuno per l'organizzazione dell'Ente, e nei limiti della normativa vigente, Contratti di formazione e lavoro. Il contratto deve essere necessariamente a tempo determinato e può essere trasformato a tempo indeterminato solo in

seguito ad apposita prova selettiva e in coerenza con la programmazione del fabbisogno del personale.

I Dirigenti sono tenuti ad garantire durante il periodo del contratto, un'adeguata formazione professionale, rapportata alla tipologia e alla durata del contratto .

E' fatto divieto di stipulare contratti di formazione e lavoro quando nei 12 mesi precedenti l'Ente ha proceduto a dichiarazione di eccedenza, a meno che l'assunzione avvenga per acquisire professionalità diverse da quelle dichiarate eccedenti.

I Dirigenti possono ricorrere, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici, a fornitura di lavoro temporaneo presso imprese fornitrici, appositamente autorizzate dal Ministero del Lavoro. Trattandosi di contratto di fornitura di servizi, il Dirigente è tenuto ad utilizzare le normali procedure previste dai regolamenti interni e dalla legge.

Al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e realizzare economie di gestione, i Dirigenti possono autorizzare, nei limiti normativi, forme di lavoro a distanza.

La disciplina dettagliata delle forme contrattuali di cui ai commi 1 e 4, nonché la disciplina per il telelavoro, saranno oggetto di apposito regolamento, da emanarsi dopo la definizione normativa e contrattuale.

PARTE II

MODALITA' PER LE ASSUNZIONI. REQUISITI PER L'ACCESSO E PROCEDURE CONCURSUALI. MODALITA' PER LE SELEZIONI INTERNE.

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 57

Procedure concorsuali

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso alle singole figure professionali ed ai singoli profili è fatto nel rispetto della normativa vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

L'assunzione del personale avviene con contratto individuale di lavoro:

- tramite concorso pubblico aperto a tutti, per esami, titoli, per titoli ed esami, per corso concorso, per selezioni mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità per richiesta dal profilo professionale;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenuti dagli uffici circoscrizionali del lavoro, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente;

- mediante chiamata numerica degli iscritti dalle liste delle categorie protette, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere e in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

Per esigenze di opportunità vi può essere accesso per:

- chiamata diretta o selezione per titoli per assunzione di dirigenti, funzionari con contratto di diritto privato a tempo determinato, eventualmente rinnovabile;
- prove selettive per la progressione verticale del personale dipendente, prescindendo dai titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, purché con l'anzianità prevista dalle vigenti disposizioni legislative e dal CCNL e dal presente regolamento;

Il concorso pubblico, sia per i concorsi a tempo indeterminato che per quelli a tempo parziale, deve svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità, e la celerità di svolgimento, le pari opportunità tra uomini e donne, ricorrendo, dove necessario, all'ausilio di sistemi informatizzati ed utilizzando dove ritenuti opportuni test e preselezioni.

Il ricorso alle liste di collocamento ha luogo per le categorie A e B, se non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo e/o un titolo specifico e prevede prove selettive legate a test attitudinali e/o prove pratiche;

Il corso concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso dovranno essere adeguatamente superiori al numero dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione procederà ad esami scritti ed orali per la predisposizione della graduatoria di merito. Il corso concorso può essere utilizzato anche per la progressione di carriera del personale interno.

La chiamata intuitu personae o la selezione per titoli per l'assunzione di dirigenti o funzionari avviene con atto dell'Organo Esecutivo.

La graduatoria del concorso è unica. I posti non coperti con il personale interno, nel caso dei posti riservati, vengono coperti dagli esterni.

Nel caso di passaggio in mobilità tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza.

ART. 58

Assunzione di operai idraulico – forestali con contratto di diritto privato

Per le assunzioni degli operai idraulico forestali sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, che siano tenuti a compiti che richiedono specializzazione o che abbiano carattere di fiducia, si privilegiano nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e ove possibile, le modalità precedute da selezione pubblica per titoli ed esami.

ART. 59

Mobilità interna

La mobilità interna è consentita, quando vi siano posti vacanti, nella medesima categoria, per categorie fino alla B, ovvero per categorie superiori aventi uguale profilo professionale ascritte alla medesima categoria.

In deroga al comma 1 del presente articolo, è consentita la mobilità fra figure aventi profili professionali diversi, purché ascritti alla medesima categoria, nel caso di soppressione di servizi con conseguente esubero di personale. In tal caso l'Amministrazione provvederà alla riqualificazione professionale del personale interessato alla mobilità.

Nel caso della mobilità interna volontaria con una sola domanda, l'accoglimento della stessa avverrà d'ufficio.

Nel caso di più istanze di mobilità, verrà disposta una graduatoria che terrà conto dei requisiti fissati nei successivi accordi sindacali

Ove manchino disponibilità volontarie al trasferimento sarà proceduto d'ufficio mediante graduatoria istruita secondo i criteri fissati con le modalità del precedente capoverso, fatta salva la prioritaria valutazione di eventuali casi di non idoneità all'esecuzione del lavoro assegnato per ragioni di salute.

ART. 60 **Esuberi**

Nel caso di esuberi di personale a seguito di mutamenti organizzativi o di processi tecnologici, si procede come segue:

- a) verifica dei carichi di lavoro per la determinazione dei posti eccedenti, da svolgere previo confronto con le organizzazioni sindacali;
- b) ricognizione degli idonei posti vacanti e conseguente attivazione di procedura di mobilità con avviso di trasferimento volontario, cui consegue, nel caso di una sola domanda, l'accoglimento d'ufficio.

Nel caso di più domande si procede sulla base di apposita graduatoria per la ricollocazione del personale, istruita attraverso criteri di cui al precedente articolo.

Ove manchino disponibilità volontarie, al trasferimento sarà proceduto d'ufficio mediante graduatoria istruita secondo il criterio della minore anzianità di servizio, fatta salva la prioritaria valutazione di eventuali casi di non idoneità all'esecuzione del lavoro assegnato per ragioni di salute.

ART. 61 **Scambi**

Può essere consentito, in assenza di posti vacanti, lo scambio consensuale dei dipendenti con uguale profilo professionale ed appartenenti alla stessa categoria economica, con provvedimento del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti dei settori interessati.

ART. 62 **Verifica di idoneità**

Nel caso in cui la mobilità interna comporti la modifica del profilo professionale, si provvederà ad attivare apposite verifiche d'idoneità.

Nel caso di ricollocazione d'ufficio, la verifica d'idoneità sarà preceduta da apposita riqualificazione del personale interessato.

ART. 63 **Trasferimenti di competenze tra settori e conseguente mobilità interna**

Nel caso in cui, in seguito a processi di riorganizzazione, siano trasferite competenze facenti capo ad un ufficio o un servizio, da un settore all'altro, i dipendenti inseriti stabilmente nell'ufficio

o nel servizio possono essere anch'essi trasferiti, previo parere del dirigente del settore di provenienza.

Sarà elemento di valutazione la prevalenza delle funzioni esercitate dal dipendente e trasferite ad altro settore rispetto a quelle complessivamente svolte o attribuite in fase di riorganizzazione.

ART. 64 **Progressioni verticali**

Le posizioni professionali acquisibili mediante procedimento di selezione interna sono individuate, in presenza di presupposti di legge, di regolamento e di C.C.N.L., con provvedimento pianificatorio annuale dell'Organo esecutivo, integrativo o modificativo del presente regolamento. Alle procedure selettive è consentita la partecipazione del personale interno che ha acquistato una particolare particolarità per il posto da ricoprire ed in particolare:

- a. per la cat. D potrà partecipare il personale della stessa area di attività del posto vacante con almeno tre anni di anzianità nella cat. immediatamente inferiore, prescindendo dal titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Nel caso che il dipendente sia in possesso del titolo di studio, si prescinde dai requisiti dell'anzianità e dall'appartenenza all'area, rivestendo questi requisiti carattere surrogatorio del titolo stesso.
- b. Per i posti di categoria inferiore la procedura è consentita a tutto il personale interno, a prescindere dall'area di appartenenza e dal titolo di studio previsto per l'accesso all'esterno, purché abbia almeno tre anni di anzianità nella categoria immediatamente inferiore. Nel caso che il dipendente sia in possesso del titolo di studio, si prescinde dal requisito dell'anzianità, avendo questo carattere surrogatorio del titolo stesso.

Le deroghe al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per entrambi i casi a) e b) non operano comunque nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio sia necessario per l'esercizio delle funzioni afferenti la posizione da ricoprire.

I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per l'accesso dall'esterno.

E' possibile avvalersi del Corso - Concorso.

Se la selezione interna ha avuto esito negativo o mancano completamente le professionalità richieste, l'ente potrà seguire le procedure previste per l'accesso dall'esterno.

ART. 65 **Progressione economica orizzontale all'interno della categoria metodologia valutativa**

Al fine di premiare il merito, attraverso incrementi retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione dell'ente.

Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto nei contratti collettivi nazionali ed integrativi e nei limiti delle risorse disponibili.

Le procedure selettive per la progressione orizzontale, sono espletate dalla Conferenza dei Dirigenti, e l'atto di inquadramento è assunto dal Segretario Generale dell'Ente, o dal Direttore Generale, se nominato.

Per l'applicazione dei meccanismi di progressione orizzontale, la valutazione deve tenere conto dei seguenti indicatori, distinti per categoria:

CATEGORIA D

- 1) Impegno profuso
- 2) Qualità della prestazione individuale resa
- 3) Risultati conseguiti
- 4) Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e di arricchimento
- 5) Altri elementi di valutazione stabiliti in sede di trattativa sindacale.

CATEGORIE “B” E “C”

- 1) Esperienza acquisita (anzianità);
- 2) Risultati conseguiti;
- 3) Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale acquisito anche in seguito a interventi formativi e di aggiornamento;
- 4) Impegno profuso;
- 5) Altri elementi fissati in sede di trattativa sindacale.

CATEGORIA “A”

- 1) Esperienza acquisita (anzianità)
- 2) Qualità della prestazione resa.

I criteri suesposti saranno adeguati alle varie fasi di progressione economica all'interno della categoria.

ART. 66

Norme transitorie ai sensi dell'art. 12 del CCNL “Revisione del sistema di classificazione del personale dipendente”

Per la copertura dei posti vacanti delle act. B e D sulle posizioni di ingresso B3 e D3, si applicano le procedure selettive previste dall'art.47 per le progressioni verticali.

ART. 67

Graduatoria dei concorsi - Efficacia

La durata della graduatoria dei concorsi conservano l'efficacia per i periodi previsti dalla normativa in vigore, ovvero dal CCNL.

Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare la graduatoria per la copertura di ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, esclusi quelli istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso stesso.

Nel caso il vincitore del concorso rinunci, decada o cessi dal servizio per qualsiasi causa, l'Amministrazione può procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

CAPO II

PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

ART. 68

Indizione del Concorso e Bando - Norme generali

Il concorso è indetto con determinazione dirigenziale, con cui viene approvato il relativo bando.

L'indizione di concorsi può essere sospesa con atto dell'Organo Esecutivo o del dirigente, ove sia necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto ai processi di riorganizzazione generale o settoriali dell'Ente, ovvero in base a mutamenti normativi intervenuti.

Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice, per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Eventuali modifiche del Bando devono essere determinate prima del termine ultimo per la richiesta di partecipazione al concorso; in tal caso il termine è prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso e quello della pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche e le integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, con lettera raccomandata, a coloro che hanno già presentato domanda di ammissione.

ART. 69

Contenuto del bando di concorso

Il bando di concorso deve contenere le indicazioni previste dalla normativa vigente ed in particolare:

il termine e le modalità di presentazione delle domande. La domanda, redatta in carta semplice dovrà indicare esplicitamente il concorso per il quale si richiede l'ammissione;

l'avviso per la determinazione del diario delle prove di esame e la sede;

le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione;

la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

i requisiti soggettivi per l'ammissione all'impiego;

il titolo di studio richiesto;

i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio;

la percentuale dei posti riservati a particolari categorie per disposizione di legge;

le garanzie per le pari opportunità, evidenziando la presenza femminile nella commissione giudicatrice ai sensi del Dlgs. N.29/93 e successive modificazioni e integrazioni;

Il bando di concorso comprende inoltre le seguenti indicazioni:

1. estremi della deliberazione di indizione del concorso;
2. la conformità alla legge e al presente regolamento;
3. l'individuazione del profilo professionale e della categoria del posto a concorso;
4. il numero dei posti per i quali è indetto il concorso con indicazione della possibilità di elevazione se vengono a rendersi vacanti ulteriori posti;
5. il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, con gli opportuni rinvii ai CCNL;
6. i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni;
7. i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
8. i termini e le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente (pena l'esclusione) nella stessa, per la firma della medesima. Al Bando può essere allegato un fac - simile di domanda;
9. le modalità di versamento della tassa di concorso e l'importo;
10. i documenti da presentare in allegato alla domanda, ovvero la facoltà di autocertificare il loro possesso. Tra tale documenti obbligatori devono essere indicati: il titolo di studio in originale o

- in copia autenticata, ovvero nel caso che il titolo originario non sia stato ancora rilasciato, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo;
11. il tempo entro il quale il vincitore del concorso dovrà presentare la documentazione richiesta, ovvero dovrà regolarizzare in bollo i documenti già presentati;
 12. la facoltà di presentare altri documenti idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti ecc, valutabili nel concorso;
 13. la facoltà di presentare curriculum personale, a firma del richiedente l'ammissione al concorso;
 14. Ogni altra notizia ritenuta utile

I Bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della Cat. D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le Cat. inferiori possono essere stabiliti test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati rispetto alle attività che sono chiamati a svolgere.

ART. 70

Pubblicazione e diffusione del Bando di Concorso

La pubblicazione del Bando ha durata di:

- 30 giorni per i concorsi pubblici;
- 15 giorni per i concorsi interni e per assunzioni a TD;

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.

Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato o integralmente o per sintesi nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. In caso di avviso di bando, questo deve contenere almeno gli estremi del Bando, il termine di scadenza della presentazione della domanda.

Copia del Bando è inoltre pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente e trasmesso all'ufficio per l'impiego competente per territorio. Il Dirigente può stabilire ulteriori forme di pubblicità.

La graduatoria del concorso pubblico è affissa all'Albo dell'Ente e il relativo avviso comunicato agli interessati mediante pubblicazione sulla G.U

Copia del Bando per i concorsi interni deve essere affissa all'Albo dell'Ente ed inviata alle Organizzazioni Sindacali esistenti nell'Ente.

CAPO III

PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

ART. 71

Procedure di ammissione

L'istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge dallo Statuto dal Bando e dal presente regolamento è fatto dal Segretario del Concorso, che compila una scheda di controllo dalla quale scaturiscono i rilievi sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata e si conclude con una proposta di ammissione o esclusione al concorso. Il Dirigente responsabile dell'area cui il concorso si riferisce, o in mancanza il Dirigente del Settore personale, approva con determinazione l'elenco degli ammessi e degli esclusi, e trasmette per il tramite del Segretario del Concorso gli atti alla commissione.

L'istruttoria deve essere completata entro .30 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle domande. Tale periodo può essere elevato su autorizzazione del Segretario Generale, per particolari esigenze operative.

ART. 72

Requisiti generali e speciali

I requisiti generali per l'ammissione al concorso sono quelli del D.P.R. 30/10/1994 n.487 e successive modificazioni e integrazioni e in particolare:

- 1) cittadinanza italiana o in uno dei paesi membri dell'Unione Europea, si fanno salve le eccezioni del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n.174;
- 2) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti collocati utilmente in graduatoria, prima del periodo di prova, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui la Lg. 5 febbraio 1992, n.104;
- 3) godimento dei diritti politici;
- 4) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo la normativa vigente, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- 5) Titolo di studio previsto in base alla Categoria e al profilo professionale;
- 6) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;

Con apposito provvedimento il Dirigente competente può richiedere altri eventuali requisiti speciali per particolare profili professionali;

Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Per la stipula del contratto individuale, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda sarà accertato d'ufficio ai sensi del D.P.R. 20/10/98 n.403, su indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro presso cui sono conservati gli atti.

E' fatta salva la possibilità per gli interessati di esibire spontaneamente atti e documenti.

I requisiti generali e gli eventuali requisiti speciali devono essere posseduti anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

ART. 73

Selezione di personale a tempo determinato

Nel caso di assunzioni di personale a tempo determinato, è prevista la seguente procedura semplificata:

- 1) Pubblicazione del Bando solo all'albo pretorio per n. 15 giorni. Il Bando deve comunque contenere le indicazioni di cui all'articolo seguente.;
- 2) Presentazione delle domande all'Ufficio Protocollo dell'ente, ovvero mediante posta certificata sottoscritta con firma digitale dal concorrente, entro 15 giorni dalla pubblicazione del bando all'albo;
- 3) Ammissione con riserva di tutti i candidati, salvo diversa comunicazione scritta.

Le prove per la selezione sono indicate nel bando. Esse consistono in una prova teorico - pratica ed una prova orale sulle materie pertinenti il posto da ricoprire.

ART. 74

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso Selezione per personale a tempo indeterminato

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, devono pervenire all'Ufficio protocollo dell'Ente, pena esclusione, entro e non oltre il termine fissato nel bando. E' ammessa la presentazione attraverso Posta Elettronica Certificata con firma digitale. Ove il termine massimo di presentazione scada in giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente alla medesima ora del giorno seguente non festivo. La stessa cosa allorché il termine ultimo cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di scioperi.

La busta contenente la domanda di ammissione al concorso e la documentazione deve contenere sulla facciata nella quale è iscritto l'indirizzo del destinatario, l'indicazione "Contiene domanda di concorso per la copertura di un posto di.....". L'omissione di tale indicazione non comporta l'esclusione dal concorso. Tale indicazione deve essere fatta anche per l'inoltro di atti integrativi delle istanze già presentate.

Nella domanda i candidati dovranno esplicitamente chiedere l'ammissione al concorso di cui trattasi e dichiarare sotto la propria responsabilità:

1. Cognome, nome, luogo e data di nascita, Comune di residenza;
2. il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
3. il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
4. di essere immune da condanne penali che comportino l'interdizione agli impieghi pubblici;
5. il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per l'ammissione al concorso, con specificazione della votazione per la valutazione;
6. il possesso di **eventuali** requisiti richiesti dal bando quali: iscrizione ad albi, abilitazioni ecc.
7. il possesso di titoli di preferenza o di riserva. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla L. 12/03/1999, n 68, devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente ufficio per l'impiego.
8. gli eventuali servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni;
9. di non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
10. l'eventuale situazione di portatore di Handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
11. di possedere l'idoneità fisica all'impiego;
12. gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
13. l'indirizzo completo al quale devono pervenire le comunicazioni e l'impegno a far conoscere successive variazioni di indirizzo;
14. l'eventuale lingua straniera sulla quale intendono sostenere il colloquio, per le categorie professionali per le quali ne è richiesta la conoscenza.
15. l'eventuale numero telefonico.

La domanda deve essere, *a pena di esclusione*, firmata, e quella cartacea deve essere corredata di copia di documento di identità.

Alla domanda deve essere allegata la ricevuta di pagamento della tassa di concorso. L'omissione di allegazione della ricevuta comprovante il versamento può essere sanata successivamente, anche dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, mediante l'invio della ricevuta.

Il candidato, pur non essendo richiesto per l'ammissione al concorso, può trasmettere se lo ritiene opportuno, i seguenti titoli:

- di studio,

- di servizio,
- corsi di perfezionamento e pubblicazioni,
ovvero, avvalendosi della facoltà di autocertificazione, dichiarare espressamente di possedere i menzionati titoli.

Per il vincitore del concorso l'Amministrazione provvederà d'ufficio all'accertamento delle dichiarazioni di cui sopra, eccetto per quei documenti per i quali non è prevista la facoltà di autocertificazione ai sensi dell'art.10 del citato D.P.R.403/98, che dovranno essere presentati dall'interessato entro 30 giorni dalla richiesta .

L'Amministrazione non è responsabile per la dispersione di atti dovuta all'indicazione inesatta o incompleta del recapito o alla mancata comunicazione della variazione del recapito del candidato, ovvero a fatti comunque imputabili a terzi.

Nella domanda di partecipazione ai *concorsi interni* non sono richieste le dichiarazioni relative: il possesso della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'U.E.; il comune nelle cui liste elettorali è iscritto il candidato ovvero la non iscrizione o cancellazione; le eventuali condanne penali o procedimenti in corso che comportino l'interdizione al pubblico impiego.

ART. 75

Perfezionamento della domanda e dei documenti

In caso di incompletezza o irregolarità della domanda, il candidato è invitato, mediante raccomandata A/R, o posta certificata, se la domanda è pervenuta tramite tale modalità, a provvedere a sanare l'istanza, entro un termine congruo stabilito dal Dirigente dell'area o settore interessato. La mancata integrazione della domanda, entro tale termine comporta la definitiva **esclusione dal concorso**. La detta integrazione può avvenire su indicazione del Dirigente, anche il giorno della prima prova di esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
- dell'indicazione nella domanda del corretto recapito cui far pervenire le comunicazioni;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della stessa.

CAPO IV

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

ART. 76

Composizione delle Commissioni

La commissione giudicatrice del concorso è nominata dall'Organo Esecutivo ed è composta da tre membri nel seguente modo:

- a) il Presidente è individuato di norma nel Dirigente dell'area o settore interessato al concorso;
- b) 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari della Pubblica Amministrazione, docenti universitari, professionisti che comunque non ricoprano cariche politiche, sindacali.

In un'ottica di *Spending review*, è comunque preferibile, ove siano presenti professionalità adeguate all'interno dell'ente, nominare nella commissione di concorso personale interno alla stesso.

Relativamente alle posizioni dirigenziali, la Presidenza spetta al Segretario dell'Ente.

Nel caso che il posto da ricoprire sia quello del Segretario Generale dell'Ente, è discrezionalità dell'Organo Esecutivo scegliere colui che ricopre la carica di Presidente tra i membri della Commissione.

Il Dirigente designa il segretario della Commissione di concorso tra il personale dell'Ente stesso o tra il personale di un'altra Pubblica Amministrazione in base ai seguenti criteri:

- dipendenti inquadrati nella Cat. D per posti relativi a tale categoria;
- dipendenti inquadrati nella Cat. Non inferiore alla C, per posti inferiori alla Cat.D.

Della Commissione possono essere chiamati a far parte ulteriori membri aggiunti per i colloqui di lingua straniera o per altre materie speciali richieste nel Bando di concorso.

Tali membri sono tenuti ad intervenire nelle prove che riguardano la loro materia, ovvero in sostituzione dei membri effettivi, nel caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

Nel caso di impedimento del Presidente, le sue funzioni sono espletate dal soggetto che lo sostituisce nella responsabilità del servizio cui è preposto.

Almeno un terzo dei posti in commissione è riservato alle donne.

Al presidente della commissione, tranne quando le sue funzioni sono espletate da persona diversa dall'apicale, non spetta nessun compenso, in quanto attività rientrante nelle funzioni di ufficio in rapporto alla qualifica e al principio di onnicomprensività del trattamento economico.

Analogamente, al Segretario dell'ente non spetterà alcun compenso qualora presieda commissioni giudicatrici riguardanti posti apicali. Negli altri casi saranno corrisposti i compensi previsti dalla legge.

Al dipendente nominato esperto in una commissione di concorso, che svolgerà tale attività al di fuori dell'orario di servizio spetterà il compenso fissato dalla legge per i commissari esterni.

ART. 77

Adempimenti della Commissione

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità dei suoi membri con i candidati, entro il 4° grado civile (artt.51 e 52 del Codice di Procedura Civile). I membri che accertino la sussistenza delle condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. Il Presidente della Commissione informa in tempi brevi l'Organo esecutivo, affinché provveda alla loro sostituzione.

Se un componente sia assente, senza averne dato giustificato motivo, per almeno tre volte, il Presidente deve darne comunicazione al Segretario Generale che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione, previa deliberazione dell'Organo esecutivo.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano comunque valide e definitive. I componenti la commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche se vengono a cessare nel corso del procedimento le qualifiche che dettero luogo alla nomina, tranne il caso che sopraggiungano procedimenti penali che delimitino la libertà personale, condanne o altre cause che comportino la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titoli a far parte della commissione.

A tutti i membri della Commissione compete una indennità nella misura stabilita dalla normativa vigente, spetta altresì a coloro che non risiedono nel territorio comunale e che non sono dipendenti dell'Ente, un rimborso spese in base alla normativa in vigore

Anche per le prove selettive, il numero dei componenti la Commissione è di tre

ART. 78

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Le Commissioni esaminatrici, alla prima seduta, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali.

I testi delle prove scritte e i quesiti da porre ai candidati prima delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione lo stesso giorno fissato per le prove stesse.

Per le prove scritte, il testo viene estratto a sorte da uno dei candidati presenti al concorso. I quesiti relativi alla prova orale, sono proposti al candidato previa estrazione a sorte.

Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Per il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale si applicano le modalità previste dal DPR 352 del 23/06/1992 con le eventuali modifiche o integrazioni.

La Commissione nella prima riunione fissa altresì il diario delle prove e lo comunica, a cura del Segretario del concorso, almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova, ai candidati con raccomandata A.R., ovvero per posta certificata, qualora il candidato ne sia provvisto e ne faccia richiesta. La Commissione, per motivi di opportunità, può, a suo insindacabile giudizio, fissare prima le prove scritte e dopo l'esame degli elaborati, fissare le prove orali..

ART. 79

Funzionamento della Commissione giudicatrice

Il Presidente della Commissione convoca per la prima riunione la stessa, tramite avviso scritto; le riunioni successive sono fissate dalla Commissione secondo il calendario concordato.

Il Presidente del concorso mette a conoscenza gli altri commissari dell'elenco degli ammessi, esibendo le domande e la documentazione; provvede altresì ad informare del presente regolamento. Tutti gli atti sono custoditi a cura del Segretario del Concorso, sotto la sua responsabilità, fino al completamento della procedura concorsuale.

La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri.

Il lavoro della Commissione si esplica nella seguente successione cronologica:

- 1) determinazione delle modalità di attribuzione dei punteggi relativi ai titoli e alle prove;
- 2) determinazione delle date e delle sedi delle prove;
- 3) effettuazione delle prove scritte;
- 4) esame dei documenti di merito per l'attribuzione dei punteggi. Tale operazione deve essere fatta per i concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte; gli altri si ritengono automaticamente esclusi e del loro nome si dà atto nel verbale;
- 5) valutazione delle prove di esame scritte e determinazione degli ammessi alla prova orale. Tale valutazione deve avvenire solo dopo che sono stati attribuiti i punteggi per i titoli. Quando sono previsti due elaborati, il mancato superamento della prova del primo scritto corretto, esime la commissione dalla valutazione del secondo elaborato;
- 6) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
- 7) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti ai soli concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
- 8) formazione della graduatoria degli idonei.

La redazione dei verbali di ciascuna seduta della Commissione è effettuata dal Segretario della Commissione; i verbali sono sottoscritti da tutti i componenti la Commissione.

In caso di impedimento temporaneo del Segretario del Concorso, le sue funzioni sono svolte dal Presidente della Commissione o da altro membro da questi designato. Nel caso di impedimento prolungato il Segretario viene sostituito da altro dipendente della medesima area per la quale il concorso si sta svolgendo, su richiesta del Presidente.

CAPO V

TITOLI-CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 80

Punteggio

La Commissione dispone, complessivamente del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
- 10 punti per la valutazione dei titoli.

Qualora i commissari non si trovino d'accordo sul punteggio, ognuno esprime il proprio voto e al candidato viene attribuita il valore medio.

Il punteggio delle prove di esame viene così ripartito:

1° caso "tre prove di esame":

- 30 punti alla prima prova scritta;
- 30 punti alla prova teorico-pratica;
- 30 punti alla prova orale.

2° caso "due prove di esame":

- 45 punti per ciascuna prova.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che hanno ottenuto almeno 21/30 in ciascuna delle due prove scritte.

Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in quattro categorie:

- Titoli di studio - Diploma di laurea -: max 4 punti.

a) Votazione conseguita nella Laurea:

- da 100 a 105punti 1
- da 106 a 109punti 2
- da 110 a 110 e lode.....punti 3,5

Votazione conseguita nel diploma conseguito in scuole universitarie di specializzazione attinente al posto messo a concorso: Punti 0,50

b) Votazione conseguita nel diploma di scuola media superiore, richiesto per il posto messo a concorso (max 4 punti):

Per i diplomi conseguiti entro l'anno 1998

- | | |
|--------------------------|------------------|
| fino a 36/60 | Nessun punteggio |
| da 37/60 a 42/60 escluso | 0,50 |
| da 42/60 a 48/60 escluso | 1 |

da 48/60 a 54/60 escluso	2
da 54/60 a 59/60	3
60/60	4 punti

Per i diplomi conseguiti dopo il 1998:

Fino a 60/100	Nessun punteggio
da 61/100 a 70/100 escluso	0,50
Da 70/100 a 80/100 escluso	1
Da 80/100 a 90/100 escluso	2
Da 90/100 a 99/100	3
100/100	4 punti

- Titoli di servizio: max 4 punti;
 - a) presso enti pubblici o privati, per servizio prestato per mansioni analoghe o superiori, nonché in mansioni inferiori purché attinenti al posto messo a concorso:
 - a.1) mansioni analoghe o superiori: 0,25 mese;
 - a.2) mansioni inferiori: 0,15 mese;
- Curriculum professionale: max 0,50 punti.

La Commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sulla complessiva attività culturale e professionale svolta, tenendo conto in particolare di tutte le attività che, per loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

Tale giudizio si sostanzia soprattutto sulle attività e su ogni altro elemento che non abbia già dato luogo ad attribuzione di punteggio nelle altre categorie.

Nel caso di curriculum non significativo, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
- Titoli vari: max 1,50 punti
 - a - idoneità conseguita in concorsi per titoli ed esami per posti uguali, analoghi o superiori: punti 0,20 c.a. con un massimo di 0,60.
 - b - corsi di formazione e/o perfezionamento in materie attinenti al concorso, con attestato finale di profitto: punti 0,20 c.a. con un massimo di 0,60.
 - c - pubblicazioni su materie attinenti al concorso: punti 0,10 c.a. con un massimo di 0,30.

CAPO VI

PROVE DI ESAME - CONTENUTI PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE

ART. 81

Prove di esame - modalità generali

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.

Le prove previste dal bando possono avere carattere di:

- a) prove scritte teorico - pratiche;
- b) prove pratiche - applicative;
- c) prove orali.

La commissione giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno.

Esso viene comunicato ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova in programma, con raccomandata A/R o pubblicata mediante apposito avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. In quest'ultimo caso i termini decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.

Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia particolarmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e la valutazione dei relativi elaborati, quelle degli esami orali o pratico - applicativi.

Le prove orali o pratico - applicative devono essere comunicate, a cura del Segretario del concorso, almeno 20 giorni prima della data fissata, con raccomandata A/R, all'indirizzo indicato nella domanda o in successive comunicazioni dal candidato.

Nella comunicazione i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Nella stessa comunicazione i candidati sono avvertiti se durante le prove scritte è ammessa la consultazione di testi di legge o manuali tecnici non commentati. Il concorrente che contravviene a tali disposizioni e sia sorpreso a consultare materiale non ammesso, deve essere escluso dal concorso.

ART. 82

Prove scritte - contenuti e procedure preliminari

La Commissione giudicatrice si riunisce con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire i temi da sottoporre ad estrazione.

Nella scelta dei temi la Commissione dovrà tenere conto che:

- a) le prove scritte teoriche devono consentire al candidato di dimostrare la preparazione a livello teorico/dottrinale delle materie previste nel bando di concorso. La Commissione, al fine di valutare la capacità di sintesi del candidato può richiedere che non vengano superate un certo numero di righe.
- b) Con le prove scritte teorico/pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico/dottrinale, contenuti e elaborazioni di carattere pratico/operative.

Per ciascuna prova scritta la Commissione fissa tre tracce, se gli esami si svolgono in un'unica sede, ovvero una sola traccia se si svolgono in sedi diverse. Le tracce sono segrete e ne è vietata qualsiasi divulgazione.

La formulazione dei temi viene fatta con tutti i commissari presenti e con decisione unanime degli stessi, ovvero, se ciò non è possibile, con la maggioranza dei consensi

Le tracce formulate sono chiuse in plichi controfirmati sui lembi di chiusura da almeno due componenti la Commissione.

La Commissione provvede inoltre ad autenticare i fogli che serviranno per gli elaborati, mediante il timbro dell'ente e la firma di un componente. Tale operazione deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di identificazione dei candidati, nella correzione degli elaborati.

Insieme ai fogli vengono predisposte:

- a) schede per l'iscrizione delle generalità del concorrente;
- b) buste per l'inserimento delle generalità;
- c) buste formato grande per l'inserimento degli elaborati e delle buste contenenti le generalità.

Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per evitare l'individuazione del candidato nel momento della correzione degli elaborati.

Spetta alla Commissione decidere il tempo assegnato per ciascuna prova e tale decisione deve essere comunicata ai candidati dopo la lettura del testo assegnato.

Per i tempi entro i quali il concorso deve chiudersi, si rimanda alla normativa in materia.

ART. 83 **Prove scritte - svolgimento**

Il locale dove saranno svolte le prove scritte deve essere tale da evitare la copiatura tra candidati e da permettere un'adeguata vigilanza da parte dei commissari.

Prima di iniziare la prova, la Commissione verifica le generalità ed annota i presenti, quindi invita i candidati a prendere i rispettivi posti. Il Presidente ricorda se e quali testi di consultazione sono ammessi, ed esorta a depositare ogni altro testo presso il tavolo della Commissione, dopodiché illustra le modalità di esecuzione del concorso.

Il Presidente è tenuto ad avvertire esplicitamente che l'elaborato e gli altri fogli contenuti nel plico non devono indicare nessun segno di riconoscimento, pena l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

I candidati scelgono quindi uno di loro per il sorteggio della traccia proposta. Le modalità dell'estrazione devono consentire a tutti i concorrenti la visibilità dell'operazione.

Il Presidente dà lettura del tema prescelto e successivamente degli altri e comunica il tempo assegnato per lo svolgimento della prova.

I concorrenti non possono parlare tra loro, non possono consultare testi non ammessi; nel corso della prova devono essere presenti almeno due commissari che vigilino sulla correttezza dei comportamenti dei candidati.

Al termine della propria prova, il concorrente consegna ai commissari il plico (preventivamente chiuso) contenente l'elaborato, la busta con le generalità e tutti i fogli ricevuti.

Alla scadenza del tempo assegnato, tutte le buste devono essere consegnate; i concorrenti che si rifiutano di farlo, vengono diffidati a voce a provvedere e in caso che perdurino nel loro comportamento, sono esclusi dal concorso.

La prova può essere chiusa prima della scadenza del termine, quando tutti hanno consegnato le proprie buste.

Quando il concorso prevede più prove scritte, su ogni busta contenente gli elaborati viene indicato su apposito talloncino un numero che contraddistingue la prova del candidato; lo stesso viene fatto nelle prove successive, dopodiché vengono unite le prove dello stesso candidato, staccati i talloncini con il numero e le buste relative al medesimo concorrente sono riunite in un unico plico.

Alla fine della prova scritta, tutte le buste vengono chiuse in uno o più plichi e sigillate e due commissari appongono la propria firma all'esterno dei plichi.

Le buste vengono quindi consegnate al segretario del Concorso che provvede alla loro custodia.

Di tutte le operazioni svolte durante le prove viene dato atto in apposito verbale da sottoscrivere da parte di tutti i commissari

ART. 84 **Prove scritte - valutazione**

La Commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, verifica l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Vengono quindi aperte le buste, per ciascuna delle quali, prima di procedere all'apertura della successiva si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con lo stesso numero progressivo;
- b) alla lettura degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato.

Si procede poi all'apertura delle buste contenenti le generalità, annotando su queste lo stesso numero già scritto sui singoli elaborati. Ad operazioni concluse, la scheda riepilogativa della Commissione indicherà:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- la votazione agli stessi assegnata;
- il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

I voti sono espressi di norma in trentesimi, ai sensi dell'art.7 del DPR 9 maggio 1994 n.487.

Conseguono l'ammissione alla prova orale, i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta almeno 21/30 o equivalente.

La Commissione è esonerata da procedere alla correzione della prova successiva, quando il concorrente (contraddistinto dal numero attribuito), non ha riportato sull'elaborato corretto la votazione minima per l'ammissione alle prove seguenti.

La Commissione determina così gli ammessi alle prove successive. Di tutte le operazioni eseguite viene dato atto in apposito verbale.

ART. 85 **Prova orale - contenuti e modalità**

La Commissione giudicatrice, nella prova orale è tenuta ad interrogare esclusivamente sulle materie previste dal bando.

I criteri e le modalità sono stabilite prima dell'inizio della stessa prova e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova orale, si procede alla valutazione della prova stessa e si attribuisce il voto, scaturente dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

Il voto è registrato in apposito elenco, tenuto dal Segretario. Alla fine di ogni giornata di esame l'elenco è sottoscritto da tutti i Commissari ed allegato al verbale nel quale sono trascritti i contenuti della prova orale.

La prova si considera superata con una votazione minima di 21/30.

Le prove orali sono pubbliche.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti ai portatori di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5 febbraio 1992 n.104.

ART. 86

Prova pratica applicativa - modalità

Tale prova deve dimostrare il livello della specializzazione e della qualificazione del candidato sul piano pratico; può consistere nella realizzazione di un manufatto, nell'utilizzazione di un macchinario o di una attrezzatura, anche informatica, in una prestazione artigianale o nello svolgimento di un mestiere.

La Commissione stabilisce la prova e il tempo massimo concesso. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.

La valutazione, data subito dopo l'espletamento della prova, deve tenere conto sia del tempo impiegato, sia della qualità del risultato.

La prova si considera superata con la votazione minima di 18/30

Di tutte le operazioni e delle valutazioni si dà atto in apposito verbale.

Per i portatori di handicap si fa riferimento all'art.20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

ART. 87

Prove orali e pratiche applicative Norme comuni

L'individuazione dei candidati viene fatta al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido.

Se il numero dei concorrenti è tale da poter svolgere la prova in un'unica giornata, l'ordine seguito è quello alfabetico a partire dalla lettera che la Commissione fa estrarre da uno dei candidati presenti.

Se invece il numero dei candidati comporta lo svolgimento della prova su più giorni, la Commissione provvede durante una delle prove scritte, a sorteggiare la lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati e ad indicare, in base al numero dei soggetti esaminabili in ciascuna giornata, le date nelle quali ognuno deve presentarsi. L'ordine da seguire in ogni giornata è sempre quello alfabetico a partire dalla lettera che la Commissione fa estrarre da uno dei candidati presenti.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o pratica nel giorno stabilito, e entro il tempo fissato per l'appello dei candidati, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

Quando le prove sono stabilite in più giornate, il concorrente impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire nel giorno stabilito, per far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro e non oltre l'ultimo termine previsto per la conclusione delle prove orali e/o pratiche.

La Commissione decide su tale istanza a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente.

CAPO VII

PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONE

ART. 88

Formazione delle graduatorie

La graduatoria di merito è formato secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A parità di punteggio si considerano le preferenze previste dalla normativa in vigore.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie, tenuto conto dei casi di riserva posti a favore di particolari categorie di cittadini dalla normativa vigente.

La graduatoria è approvata con atto del Dirigente del settore all'interno del quale saranno collocati i vincitori del concorso ed è immediatamente efficace. Il Dirigente provvede quindi a nominare i vincitori del concorso, sulla base delle risultanze della graduatoria stessa. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente; da tale data decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla normativa in vigore. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Per l'ordine delle preferenze si fa esplicito riferimento alla normativa in materia e a quanto indicato nel bando di concorso.

CAPO VIII

PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

ART. 89

Esito del concorso - Comunicazione

Dopo che la Determinazione Dirigenziale è divenuta esecutiva a seguito del visto di copertura finanziaria del Responsabile dei servizi finanziari, i concorrenti sono informati dell'esito del concorso tramite la pubblicazione all'Albo delle Graduatorie. Ai vincitori viene inoltrata lettera raccomandata che comunica l'esito del concorso ed invita a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 giorni il seguente documento:

- certificato di idoneità all'impiego.

L'Amministrazione si riserva di sottoporre il vincitore del concorso alla visita di un sanitario di sua fiducia ai fini dell'accertamento del possesso dell'idoneità fisica.

Il vincitore di concorso deve permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.

ART. 90

Assunzione del servizio - decadenza del rapporto di lavoro

Con la lettera Raccomandata A/R con la quale il vincitore viene informato sull'esito del concorso, o con una successiva, viene notificata la data nella quale egli dovrà presentarsi per la stipula del contratto e per l'assunzione in servizio.

Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto e il contratto, sebbene stipulato, è rescisso.

L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'Ente ha facoltà di prorogare, per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio.

I provvedimenti di cui ai commi 3° e 4° del presente art., sono di esclusiva competenza del dirigente nella cui area il vincitore del concorso sarà collocato.

ART. 91

Periodo di prova

La durata del periodo di prova è stabilita come segue:

- a) due mesi per le qualifiche fino alla B1
- b) sei mesi per le restanti qualifiche.

Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti che hanno superato lo stesso periodo per categoria e profili professionali equivalenti, in altre Amministrazioni Pubbliche.

Al fine del computo del periodo di prova si tiene conto del servizio effettivamente prestato.

Il periodo di prova è sospeso per malattia o per altri casi espressamente previsti dalla normativa vigente. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, trascorsi i quali il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da cause di servizio, si applica quanto stabilito dai CCNL.

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

Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva di preavviso. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto sia risolto, il dipendente è confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione in servizio.

La valutazione del periodo di prova è di esclusiva competenza del Responsabile dell'area di appartenenza.

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

CAPO IX

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

ART. 92

Prova pubblica selettiva e preselettiva

Per le assunzioni tramite ufficio circoscrizionale per l'impiego, si applicano le disposizioni normative in vigore, in particolare l'ente, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento e di graduatoria integrata, indica il giorno e il luogo di svolgimento delle prove.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati in base al profilo e alle mansioni cui il candidato sarà destinato.

CAPO X

RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

ART. 93

Assunzioni a tempo determinato

L'Amministrazione stipula, nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa, contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato:

- a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto. Sono da ricomprendersi in questa fattispecie: il personale assente per infortunio o malattia professionale, il personale assente per chiamata alle armi o ai servizi civili, personale in aspettativa, anche per motivi sindacali.
- b) in sostituzione del personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria sia per astensione facoltativa;
- c) per assunzioni stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni, per particolari punte di attività, per esigenze straordinarie, nel limite massimo di sei mesi, ovvero per progetti finalizzati quando agli stessi non sia possibile far fronte con il personale interno;
- d) temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, quando sia già stato bandito il pubblico concorso o comunque sia già stata attivata la procedura selettiva per la relativa copertura;
- e) per sostituzione di personale soggetto a sospensione cautelare per un procedimento penale in corso;

Nei contratti individuali del personale assunto a tempo determinato per sostituzione di personale di ruolo, deve essere indicato il nome della persona sostituita.

L'assunzione può avvenire a tempo pieno o parziale e il rapporto si risolve automaticamente, senza obbligo di preavviso alla scadenza indicata dal contratto o, prima di tale data, con il rientro in servizio del personale sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

Con l'assunzione a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto per legge. In particolare:

- le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
- il periodo del diritto alla conservazione del posto è pari alla durata del contratto;
- possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di dieci giorni, salvo in caso di permesso matrimoniale per il quale spettano 15 giorni retribuiti;
- quando l'assunzione avviene per esigenze straordinarie o comunque per la brevità del rapporto non sia possibile presentare la documentazione richiesta prima dell'assunzione in servizio, il contratto di lavoro è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti previsti dalla normativa vigente. Nel caso che i documenti non siano presentati nel tempo concesso, ovvero il dipendente non risulti in possesso dei requisiti richiesti, il contratto è risolto con effetto immediato. In tal caso il dipendente ha comunque diritto, ai sensi dell'art.2126 del codice civile alla retribuzione per il servizio effettivamente prestato.

Il contratto a termine è nullo se non indica il termine.

Il rapporto di lavoro a tempo determinato non può essere trasformato in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, tranne nel caso in cui lo preveda espressamente una legge statale.

CAPO XI

NORME FINALI

ART. 94

Giurisdizione

Per quando riguarda le controversie in materia di rapporto di lavoro, si applica quanto previsto nel Dlgs.80/98 e successive modificazioni e integrazioni..

ART. 95

Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato con deliberazione dell'Organo esecutivo, entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI UNIONE MONTANA ALTA VAL DI CECINA

INDICE

PARTE I

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

- ART.1 Oggetto
- ART. 2 Principi e criteri informativi
- ART. 3 Gestione delle risorse umane
- ART. 4 Mobilità interna del personale - Criteri Generali

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

- ART. 5 Struttura organizzativa
- ART. 6 Unità di Progetto
- ART. 7 Uffici preposti alla diretta dipendenza degli organi politici
- ART. 8 Dotazione Organica
- ART. 9 Inquadramenti e mansioni
- ART. 10 Responsabilità del personale
- ART. 11 Formazione e aggiornamento del personale

CAPO III

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

ART. 12 Il Segretario Generale

ART. 13 Il Direttore Generale

ART. 14 Il Vicesegretario

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI DI SETTORE, DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

ART. 15 Competenze dei Dirigenti e dei responsabili dei servizi

ART. 16 Attribuzione di funzioni dirigenziali al personale non dirigente

ART. 17 Modalità e criteri per il conferimento e la revoca dell'incarico di Responsabile di Settore e di responsabili di uffici e servizi.

ART. 18 Polizze assicurative

ART. 19 Determinazioni e Atti di Liquidazione

ART. 20 Competenze dell'Organo Esecutivo in materia di personale

ART. 21 Attività consultiva dei Responsabili dei Settori e dei servizi

ART. 22 Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

ART. 23 Competenze del Responsabile del Procedimento

CAPO V

L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SETTORI.

ART. 24 L'individuazione e la nomina dei responsabili dei Settori

ART. 25 Graduazione delle posizioni dirigenziali

ART. 26 Elementi per la valutazione delle Posizioni Organizzative.

ART. 27 Criteri per l'attribuzione delle indennità di responsabilità

ART. 28 Il Responsabile del procedimento

ART. 29 Struttura per il controllo di gestione

Art. 30 Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

CAPO VI

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI

ART. 31 Oggetto e finalità

ART. 32 Sistema di pianificazione e controllo

ART. 33 Monitoraggio dei risultati e valutazione della performance

ART. 34 Organismo indipendente di valutazione

ART. 35 Trasparenza della performance

ART. 36 Valutazione dei risultati conseguiti nelle posizioni organizzative

ART. 37 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

ART. 38 Individuazione delle fasce di merito

CAPO VII

AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI (art. 3 comma 56 legge 244/2007)

Art. 39 – Contenuto del capo

Art. 40 – Individuazione delle professionalità e limiti temporali

Art. 41 – esclusioni

Art. 42 – programma annuale e limiti di spesa

Art. 43 – Procedure di affidamento

Art. 44 – Procedure comparative deserte o infruttuose

Art. 45 – Disciplinare di incarico

Art. 46 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Art. 47 – Pubblicità degli incarichi
Art. 48 – Controlli

CAPO VIII ORGANI COLLEGIALI

Art. 49 – Conferenza dei dirigenti

CAPO IX DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 50 – Supplenze
Art. 51 – Disciplina delle relazioni sindacali
Art. 52 – Orario di servizio e orario di lavoro
Art. 53 – Ferie, permessi, recuperi, part time
Art. 54 – Altre attività lavorative
Art. 55 - Reperibilità, straordinari e altre indennità e incentivi.

CAPO X – FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI DI ASSUNZIONE E DI IMPIEGO DEL PERSONALE

Art. 56 – Contratti di formazione e lavoro – Lavoro interinale - Telelavoro

PARTE II

Modalità per le assunzioni, requisiti per l'accesso e procedure concorsuali, modalità per le selezioni interne

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 57 – Procedure concorsuali
Art. 58 – Assunzione di operai idraulico – forestali con contratto di diritto privato
Art. 59 – Mobilità interna
Art. 60 – Esuberi
Art. 61 – Scambi
Art. 62 – Verifica di idoneità
Art. 63 – Trasferimenti di competenza tra settori e conseguente mobilità interna
Art. 64 – Progressione verticali
Art. 65 – Progressione economica orizzontale all'interno della categoria metodologica valutativa
Art. 66 – Norme transitorie ai sensi dell'art. 12 del CCNL "Revisione del sistema di classificazione del personale dipendente
Art. 67 – Graduatoria dei concorsi – Efficacia

CAPO II PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 68 – Indizione del concorso e bando – Norme generali
Art. 69 – Contenuto del bando di concorso
Art. 70 – Pubblicazione e diffusione del Bando di Concorso

CAPO III – PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

- Art. 71 – Procedure di ammissione
- Art. 72 – Requisiti generali e speciali
- Art. 73 – Selezione di personale a tempo determinato
- Art. 74 – Domanda e documenti per l'ammissione al concorso
- Art. 75 – Perfezionamento della domanda e dei documenti

CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

- Art. 76 – Composizione delle commissioni
- Art. 77 – Adempimenti della Commissione
- Art. 78 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 79 – Funzionamento della commissione giudicatrice

CAPO V TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

- Art. 80 – Punteggio

CAPO VI PROVE DI ESAME – CONTENUTI – PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE

- Art. 81 – Prove di esame e modalità generali
- Art. 82 – Prove scritte, contenuti e procedure preliminari
- Art. 83 – Prove scritte: svolgimento
- Art. 84 – Prove scritte: valutazione
- Art. 85 – Prova orale: contenuti e modalità
- Art. 86 – Prova pratica applicativa: modalità
- Art. 87 – Prove orali e pratiche applicative: norme comuni

CAPO VII – PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONE

- Art. 88 – Formazione delle graduatorie

CAPO VIII PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

- Art. 89 – Esito del concorso: comunicazione
- Art. 90 – Assunzione del servizio: decadenza del rapporto di lavoro
- Art. 91 – Periodo di prova

CAPO IX PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

- Art. 92 – Prove pubblica selettiva e preselettiva

CAPO X RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

- Art. 93 – Assunzioni a tempo determinato
- Art. 94 – Giurisdizione
- Art. 95 – Entrata in vigore