Allegato A)

Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

agg. Ottobre 2024

Approvato con D.G. n. 53 del 29.12.2014
e successive modifiche

1

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DELL'UNIONE.....6

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....6
ART. 1 - OGGETTO.....6
ART. 2 - PRINCIPI.....6
ART. 3 - TRASPARENZA.....7

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....7
ART. 4 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....7
ART. 5 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE O DEI SINDACI.....8
ART. 8 - DOTAZIONE ORGANICA.....8
ART. 9 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....8

CAPO III - FUNZIONE DI COORDINAMENTO.....9
ART. 10 - DIRIGENTE COORDINATORE.....9
ART. 11 - SEGRETARIO GENERALE.....9
ART. 11 BIS – VICE SEGRETARIO 10
ART. 12 - CONFERENZA DI DIREZIONE.....10
ART. 13 – COMITATO DI COORDINAMENTO.....10

CAPO IV – RESPONSABILI DI AREA, SETTORE E SERVIZIO.....10
ART. 14 - RESPONSABILI DI AREA.....10
ART. 15 - RESPONSABILI DI SETTORE.....11
ART. 16 - RESPONSABILI DI SERVIZIO.....12
ART. 17 - TIPOLOGIA DEI CONTRATTI DI LAVORO PER I DIRIGENTI.....12
ART. 18 - NOMINA DEI RESPONSABILI.....13
ART. 19 - RAPPORTI CON GLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA.....13
ART. 20 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI E ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.....14

TITOLO II MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....15

CAPO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI.....15
ART. 21 - FINALITÀ.....15
ART. 22 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....15
ART. 23 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE.....16
ART. 24 - SOGGETTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE.....16

CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....16
ART. 25- FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....16
ART. 26 - SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO.....17
ART. 27 - MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI (PRIMO REPORT DI GESTIONE).....17
ART. 28 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....17
ART. 29 - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI (SECONDO REPORT DI GESTIONE).....18

CAPO III - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO.....18
ART. 30 - PRINCIPI GENERALI.....18

ART. 31 - ONERI....18
ART. 32 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA....18
ART. 33 - PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE....19
ART. 34 - BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE....19
ART. 35 - PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE....19
ART. 36 - PROGRESSIONI ECONOMICHE....20
ART. 37 - PREMIO DI EFFICIENZA....20
ART. 38 - RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA....20
ART. 39 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA....21
ART. 40 - PROGRESSIONI DI CARRIERA....21
ART. 41 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ E ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE....21

TITOLO III DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE E DI INCARICHI ESTERNI 22

CAPO I - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI....22
ART. 42 - OGGETTO....22
ART. 43 - COMPETENZE....22
ART. 44 – ACCESSO ALL'IMPIEGO....22
ART. 45 - REQUISITI GENERALI....23
ART. 46 - DATI PERSONALI E TUTELA ALLA RISERVATEZZA....26
ART. 47 - MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI....26
ART. 48 - CONCORSO PUBBLICO....28
ART. 49 - CORSO-CONCORSO....28
ART. 50 - SELEZIONE PUBBLICA DA CENTRO PER L'IMPIEGO....29
ART. 51 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI PERSONE DISABILI....30
ART. 52 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO DI DIRIGENTI E DI PROFESSIONALITÀ AD ALTA SPECIALIZZAZIONE....31
ART. 53 - FORME FLESSIBILI DI RAPPORTI DI LAVORO....31

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE....32
ART. 54 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI....32
ART. 55 - FASI DEL PROCEDIMENTO....32
ART. 56 - INDIZIONE DEL CONCORSO....32
ART. 57 – RISERVE DI POSTI....33
ART. 58 – COMMISSIONE GIUDICATRICE....33
ART. 59 – SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE....34
ART. 60 – INCOMPATIBILITÀ....35
ART. 61 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE....35
ART. 62 - ULTERIORE ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE....36
ART. 63 - DECISIONI DELLA COMMISSIONE....36
ART. 64 – AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA....36
ART. 65 – PUBBLICITÀ DELL'AVVISO DI SELEZIONE....38
ART. 66 - RIAPERTURA DEI TERMINI DEL BANDO....38
ART. 67 - PROROGA DEI TERMINI DEL BANDO....39
ART. 68 - MODIFICA E REVOCA DEL BANDO....39

ART. 69 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE....39
ART. 70 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI....40
ART. 71 - PRESELEZIONE....41
ART. 72 - TIPOLOGIA DELLE PROVE D'ESAME....42
ART. 73 - TIPOLOGIA DEI TITOLI PROFESSIONALI....42
ART. 74 - PROVE D'ESAME....43
ART. 75 - PROVE SCRITTE....43
ART. 76 - PROVA PRATICA....43
ART. 77 - PROVA ORALE....44
ART. 78 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE PER CATEGORIE....44
ART. 79 - PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE....45
ART. 80 - CORREZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE....46
ART. 81 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E VALUTAZIONE....46
ART. 82 - ESITO DELLE PROVE....47
ART. 83 - PREFERENZE....47
ART. 84 – GRADUATORIA: FORMAZIONE ED APPROVAZIONE....48
ART. 85 – CONVENZIONI PER GESTIONE COMUNE DI SELEZIONI E GRADUATORIE....49
ART. 86 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE....49

CAPO III – RECLUTAMENTO DI POSIZIONI DIRIGENZIALI....50
ART. 87- PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI DIRIGENTI....50
ART. 88 – PROCEDURE PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO....50
ART. 89 – ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE A TEMPO INDETERMINATO....51
ART. 90 - GRADUATORIE A TEMPO INDETERMINATO....52
ART. 91 - COMMISSIONE GIUDICATRICE....52
ART. 92 - AVVISO DI SELEZIONE E PUBBLICITÀ....53
ART. 93 - EVENTUALE PRESELEZIONE....53
ART. 94 - PROVE DEL CONCORSO....54
ART. 95 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE E DIARIO....55
ART. 96 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI IDONEI....55
ART. 97 – PROCEDURE PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE CON RAPPORTO DI LAVORO....56
A TEMPO DETERMINATO. AMBITO DI APPLICAZIONE....56
ART. 98 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI AI SENSI....56
DELL' ART. 110, COMMA 1, DEL D.LGS. 267/00....56
ART. 99 – CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO....57
ART. 100 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 2 DEL D.LGS. 267/2000....58
ART. 100 BIS - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI RESPONSABILI DI SETTORE O ALTE PROFESSIONALITÀ AI SENSI DELL' ART. 110 DEL D.LGS. 267/2000....58

CAPO IV - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO....59
ART. 101 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI....59
ART. 102 - ASSUNZIONE....59
ART. 103 - PAGAMENTO DELLE RETRIBUZIONI....59
ART. 104 - RIASSUNZIONE....60

CAPO V – ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE....61
ART. 105 - UFFICIO ASSOCIATO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE....61
ART. 106 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI....61
ART. 107 - RAPPORTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE....62
ART. 108 - PROCEDURA PER LA TRASFORMAZIONE....63
ART. 109 - TITOLI DI PRECEDENZA....63

CAPO VI - DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AD ESPLETARE INCARICHI A FAVORE DI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI....64
ART. 110 - OGGETTO DELLA DISCIPLINA E FINALITÀ....64
ART. 111 - PRINCIPI GENERALI....64
ART. 112 - CAMPO DI APPLICAZIONE....65
ART. 113 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI....65
ART. 114 - INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE E SOTTOPOSTI A SOLA COMUNICAZIONE....65
ART. 115 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE....66
ART. 116 - RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE....67
ART. 117 - LIMITI AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE....67
ART. 118 - INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA: ATTIVITÀ NON CONSENTITE....68
ART. 119 - INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE: ATTIVITÀ IN CONFLITTO D'INTERESSE....69
ART. 120 - REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE GIÀ RILASCIATA....70
ART. 121 - ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI E PARTITA IVA....70
ART. 122 - SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO....71
ART. 123 - INCARICHI A SOGGETTI IN QUIESCENZA....71
ART. 124 - INCARICHI E ATTIVITÀ ESENTI DA AUTORIZZAZIONE E SOGGETTI A COMUNICAZIONE....72
ART. 125 - ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALE SVOLTA IN PERIODO DI ASPETTATIVA NON RETRIBUITA....73
ART. 126 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI....73
ART. 127 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI....73
ART. 128 - ATTIVITÀ CONSENTITE E ATTIVITÀ INCOMPATIBILI IN CASO DI RAPPORTO A PART TIME NON SUPERIORE AL 50%....74
ART. 129 - COMUNICAZIONI IN ORDINE AD ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI....74
ART. 130 – SANZIONI....75
ART. 131 - SERVIZIO ISPETTIVO....76
ART. 131 BIS - FUNZIONI DI CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ EXTRAPROFESSIONALI....76
ART. 131 TER - FUNZIONI DI CONTROLLO ORGANIZZATIVO....77
ART. 131 QUATER - ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTAZIONE....78

CAPO VII - DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA 79
ART. 132 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE....79
ART. 133 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ....79
ART. 134 - DEFINIZIONI....80
ART. 135 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO....80
ART. 136 - INCOMPATIBILITÀ E DURATA....82
ART. 137 - CORRISPETTIVI INCARICHI DI COLLABORAZIONE....82
ART. 138 - PROGRAMMA E LIMITI DELLA SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA 82

CAPO VIII – NORME TRANSITORIE E FINALI....82
ART. 139 - DISPOSIZIONE FINALE....83

5

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DELL'UNIONE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione del Testo Unico degli Enti Locali e del decreto legislativo 165/2001, l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione Terre di Pianura
2. Esso definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
3. In particolare, il regolamento disciplina:
    1. gli organi, gli uffici, i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
    2. i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
    3. il Sistema di misurazione e Valutazione della Performance
    4. i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
    5. i limiti, i criteri e le modalità di stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di incarichi dirigenziali.
    6. i ruoli, le dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva;
    7. la disciplina del part time;
    8. la responsabilità e le incompatibilità tra l'impiego presso l'ente ed altre attività ed i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
    9. l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma

Art. 2 - Principi

1. L'organizzazione degli uffici e servizi dell'Unione è fondata sui seguenti principi:

a) distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai responsabili di area;
b) trasparenza dell'azione amministrativa, diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, informazione e partecipazione dell'attività amministrativa;
c) armonizzazione e razionalizzazione delle procedure gestionali, condivisione e promozione delle migliori pratiche anche presso i Comuni aderenti all'Unione;
d) flessibilità organizzativa degli uffici;

6

e) valorizzazione delle risorse umane, perseguendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, mediante l'Accesso civico e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, dei documenti, delle informazioni e dei dati detenuti dall'Amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in attuazione dei principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e si attua in conformità alle leggi e ai regolamenti dello Stato ed alle determinazioni delle competenti autorità nazionali di vigilanza.
3. Costituisce ambito privilegiato della trasparenza il ciclo di gestione della performance, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi agli indicatori degli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei fini istituzionali, i risultati dell'attività di misurazione e la valutazione della performance.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Struttura organizzativa

1. La Struttura Organizzativa è articolata in Area, Settori e Servizi.
2. L'Area è la struttura organizzativa di primo livello e di massima dimensione dell'ente all'interno della quale si trovano settori e servizi. L'Area è affidata alla responsabilità di un Dirigente, secondo la disciplina di dettaglio prevista dal presente Regolamento.
3. Il Settore è l'unità organizzativa di secondo livello, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea. Rappresenta il punto di riferimento per l'attuazione degli indirizzi di governo dell'Ente, per le attività di programmazione e controllo, per le politiche finanziarie e per l'organizzazione e gestione delle risorse umane. Al Responsabile di Settore può essere attribuita dal Responsabile di Settore la titolarità di Posizione Organizzativa.
4. Il Servizio è l'unità organizzativa di livello inferiore, preposta all'esercizio dell'attività amministrativa dell'ente nell'ambito di una materia specifica.

7

5. Possono inoltre essere istituiti Uffici di Staff, posti in posizione di diretta collaborazione con i Settori in quanto ne costituiscono unità di supporto in materia amministrativa e contabile.
6. Nella definizione della struttura organizzativa, la Giunta può apportare modifiche e variazioni, sopprimendo, accorpando ovvero istituendo settori e servizi in coerenza con gli obiettivi fissati nel PEG.

Art. 5 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente o dei Sindaci

1. Per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo, con deliberazione di Giunta, possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Presidente o di singoli componenti la Giunta.
2. Il provvedimento individua il personale da assegnare a tali uffici. L'assegnazione può riguardare uno o più dipendenti dell'Ente ovvero uno o più soggetti assunti a tempo determinato secondo quanto previsto dall'art. 90 del TUEL.

Art. 8 - Dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 75/2017, per dotazione organica del personale si intende la consistenza complessiva del personale, intesa quale sommatoria tra il personale in servizio e le risorse umane delle quali si prevede il reclutamento, in relazione:
    - della programmazione a medio termine dei Comuni facenti parte dell'Unione in tema di gestione associata dei servizi locali;
    - al processo di riforma delle amministrazioni ai sensi delle norme vigenti, e in particolare in riferimento alle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale emanate ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001;
    - di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di Patto di stabilità interno e di limitazioni alle facoltà assunzionali per gli enti pubblici.

Art. 9 – Piano triennale del fabbisogno di personale

1. La Giunta approva il piano triennale del fabbisogno del personale, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente, avente contenuto conformi alle norme vigenti, con la finalità di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.
2. La programmazione del piano assunzionale ha valenza triennale e viene aggiornata con cadenza annuale in relazione alle modifiche dei fabbisogni intervenute nell'esercizio.
3. Il programma indica:

8

a) il profilo professionale e la categoria cui è ascritto il posto interessato dall'assunzione o dalla cessazione dal servizio;
b) la decorrenza presumibile dell'assunzione o della cessazione;
c) le modalità dell'assunzione e della cessazione, nel rispetto delle norme vigenti.

CAPO III - FUNZIONE DI COORDINAMENTO

Art. 10 - Dirigente Coordinatore

1. Fatto salvo quanto previsto dalla vigente normativa, il Dirigente coordinatore generale è la figura di vertice della gestione dell'Ente e assume la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi e provvede ad attuare gli indirizzi e i progetti individuati dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dalla Giunta e dal Presidente. Egli sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Direttore Coordinatore sovrintende alla gestione dell'Ente, coordina l'azione amministrativa dei responsabili dei servizi o degli uffici ed è ad essi sovraordinato.
2. Il Dirigente Coordinatore viene nominato dal Presidente previa deliberazione della Giunta dell'Unione tra soggetti esterni all'Unione in possesso di adeguato profilo professionale che consenta di valutarne l'attitudine alla funzione di direzione. In ogni caso il Dirigente Coordinatore generale deve possedere i seguenti requisiti:
   a) diploma di laurea
   b) esperienza professionale di durata almeno quinquennale in ruoli direttivi nell'ambito di soggetti pubblici o privati
3. Il Dirigente coordinatore può altresì essere scelto tra i Dirigenti dell'Unione incaricati di gestire strutture di massima dimensione. Tale incarico, anche al fine del contenimento della spesa, può essere affidato congiuntamente a quello di gestione di un'area dell'Ente.
4. Con le medesime modalità previste per la nomina, il Presidente, sentita la Giunta, può revocare l'incarico di Dirigente Coordinatore per mancato raggiungimento degli obiettivi o per il venir meno del rapporto fiduciario.

Art. 11 - Segretario generale

1. Le funzioni del Segretario generale sono disciplinate dalla legge.
2. L'Unione si avvale del Segretario comunale in forza ad uno dei Comuni aderenti, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
3. In caso di assenza o impedimento le funzioni vengono svolte da uno dei Segretari appartenenti ai Comuni dell'Unione o dal Vice Segretario se nominato.

9

Art. 11 bis – Vice Segretario

1. Il Presidente può nominare il Vice Segretario dell'Ente scegliendolo tra i funzionari dell'Unione in possesso dei requisiti professionali e normativi richiesti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario dell'Ente nello svolgimento delle sue funzioni e può sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 12 - Conferenza di Direzione

1. E' istituita la Conferenza di Direzione, con funzione di carattere consultivo e propositivo, in relazione alla predisposizione del bilancio, di provvedimenti generali relativi all'organizzazione del lavoro, all'ordinamento degli uffici e dei servizi e di tutte le attività trasversali di interesse generale.
2. La conferenza è presieduta e convocata dal Dirigente Coordinatore dell'Ente, essa svolge un ruolo di collegamento tra le Aree e con gli organi di direzione politica con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi, alla organizzazione, e al controllo della realizzazione degli stessi.
3. Alla Conferenza partecipano i Responsabili di Area e di Settore, e le altre figure con funzioni di responsabilità interessate alla discussione dell'ordine del giorno. Su richiesta del Presidente può inoltre essere prevista la partecipazione di uno o più componenti della Giunta.

Art. 13 – Comitato di coordinamento

1. Il Comitato di coordinamento riveste funzione di collegamento tra le attività dell'Unione e quella dei comuni, in particolare rispetto alla gestione finanziaria, al monitoraggio e rendicontazione delle attività svolte in Unione, al coordinamento dell'azione amministrativa sull'area sovracomunale.
2. E' composto dai Responsabili di Area, Settore, dal Segretario dell'Unione, e dai Segretari o Dirigenti eventualmente designati dai Sindaci dei Comuni facenti parte dell'Unione.

CAPO IV – RESPONSABILI DI AREA, SETTORE E SERVIZIO

Art. 14 - Responsabili di Area

1. I responsabili delle Area sono preposti alla direzione delle articolazioni di primo livello e di massima dimensione dell'ente; rappresentano l'amministrazione verso l'esterno e svolgono tutte le funzioni e attività previste dal D.Lgs. 267/2000, dallo Statuto dell'Ente, dai regolamenti e quelle affidate dal Presidente dell'Unione. Ad essi sono conferite le seguenti attribuzioni settoriali in relazione alle specificità dei singoli incarichi:

a) adozione degli atti di organizzazione interna dell'Area e degli atti di gestione del personale assegnato, secondo i criteri di economicità, efficienza e rispondenza agli obiettivi dell'Ente;

b) conferimento di incarichi di responsabilità di servizio e di procedimento all'interno dell'Area;

c) direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei Responsabili di Settore/Servizio;

d) adozione dei provvedimenti di autorizzazione e concessione, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le concessioni edilizie e i provvedimenti di ritiro;

e) indizione delle conferenze di servizi previste dall'art. 14 della L.241/1990 per le materie di competenza, e partecipazione per le stesse materie alle conferenze di servizi indette da altre Amministrazioni

f) gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali nell'ambito della delegazione trattante, secondo le direttive impartite dalla Giunta;

g) adozione degli adempimenti finalizzati alla sicurezza, igiene e salubrità dei luoghi di lavoro, assumendo il ruolo di "datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. 626/1994

2. I provvedimenti dei Responsabili di Area assumono la forma di determinazioni. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa divengono esecutive con la sottoscrizione da parte del responsabile. Quelle che comportano impegno di spesa divengono esecutive con l'apposizione del visto del Responsabile del Servizio Finanziario. Esse, a meri fini conoscitivi, sono pubblicate all'Albo per 10 giorni consecutivi.
3. Nella ipotesi di provvedimenti, che coinvolgano la competenza di settori diversi, il Responsabile dell'Area alla quale sono state assegnate le risorse, acquisisce i pareri dei Responsabili interessati.

Art. 15 - Responsabili di Settore

1. I responsabili di Settore sono preposti alla direzione delle articolazioni di secondo livello della struttura dell'Unione, e sono titolari della gestione operativa assegnata in base agli articoli precedenti, nonché preposti alla realizzazione dei programmi e dei progetti loro assegnati.
2. L'attribuzione delle funzioni ai responsabili di Settore viene disposta dal dirigente di Area mediante l'istituto della delega di funzioni, ai sensi dell'art. 17 D.Lgs 165/2001. Ad essi possono essere conferite le seguenti attribuzioni:

a) assunzione di determinazioni anche con effetti verso l'esterno;

b) gestione dei flussi di spesa e delle risorse umane afferenti al servizio;

c) stipula di contratti, limitatamente all'attività del settore assegnato e previa informazione al dirigente;

d) apposizione di pareri sulle proposte deliberative.

3. Non sono delegabili ai responsabili di Settore gli atti di carattere generale propri del dirigente nell'attuazione delle direttive di indirizzo politico amministrativo.

4. In caso di vacanza del ruolo di Dirigente di Area le prerogative previste dall'art. 107 del TUEL sono assegnate di norma ai Responsabili di Settore attraverso gli strumenti di programmazione dell'Ente previsti dall'ordinamento e dallo Statuto.

Art. 16 - Responsabili di Servizio

1. I responsabili di Servizio sono preposti alla direzione delle articolazioni di livello inferiore della struttura dell'Unione.
2. Il Responsabile di Servizio si occupa di coordinare le attività assegnate all'unità organizzativa sotto il profilo strettamente operativo, con responsabilità di procedimento; svolge gli ulteriori compiti, di norma a rilevanza interna, eventualmente delegatigli dal Responsabile di Area o Settore e ne risponde a tali soggetti, in un rapporto di subordinazione gerarchica.

Art. 17 - Tipologia dei contratti di lavoro per i dirigenti

1. Le tipologie di contratto che caratterizzano i rapporti di lavoro dei dirigenti, sono le seguenti:
   a) contratti a tempo indeterminato
   b) contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000
   c) contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000
2. Le procedure di reclutamento delle figure dirigenziali di cui al presente articolo sono disciplinate in dettaglio al Titolo III – Capo III del Regolamento

Art. 18 - Nomina dei Responsabili

1. Gli incarichi dirigenziali di responsabile di Area sono conferiti dal Presidente dell'Unione, su conforme deliberazione di Giunta. Il Presidente può affidare la responsabilità anche di più aree ad un solo responsabile.
2. Nel conferimento degli incarichi dirigenziali si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.

3. Gli incarichi sono affidati per una durata non inferiore a due anni; la durata massima, in ogni caso, non può superare la scadenza del mandato della Giunta. Gli incarichi di direzione devono essere confermati, modificati o revocati entro novanta giorni dall'insediamento della nuova Giunta.

4. Gli incarichi di responsabilità di Settore/Servizio sono conferiti dal Responsabile di Area.

Art. 19 - Rapporti con gli organi di direzione politica

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i progetti da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i responsabili di Area devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. I responsabili di Area concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte, alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori omogenei nonché alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta; individuano i mezzi e gli strumenti ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo la relativa responsabilità di risultato.
3. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i responsabili di settore sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
4. In ciascuna fase decisionale di cui ai commi precedenti sono reciprocamente assicurati i necessari momenti di informazione, partecipazione e condivisione delle scelte adottate.
5. I Responsabili di Area/Settore partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio e delle commissioni consiliari, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio dell'Unione

Art. 20 - Valutazione dei risultati e Organismo indipendente di Valutazione

1. Il raggiungimento degli obiettivi, il grado di realizzazione dei programmi e di attuazione degli indirizzi, la qualità e la quantità delle prestazioni di competenza di ciascuna unità organizzativa, oppure intersettoriali così come definiti negli strumenti di programmazione dell'Ente, sono oggetto di monitoraggio e valutazione e costituiscono parametri per l'incentivazione alle figure con funzioni di responsabilità.
2. La verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della realizzazione degli obiettivi, della correttezza ed economicità della gestione delle risorse, da parte dei responsabili di Area, viene effettuata dalla Giunta avvalendosi dell'ausilio dell'Organismo Indipendente di Valutazione, ovvero Nucleo di Valutazione.
3. La Giunta con proprio atto approva la valutazione dei risultati avvalendosi degli strumenti di misurazione e valutazione della performance adottati nell'Ente.

TITOLO II
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI

Art. 21 - Finalità

Gli Enti dell'Unione Terre di Pianura misurano e valutano la performance con riferimento all' Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valutazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 22 - Definizione di performance organizzativa

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Art. 23 - Definizione di performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
- La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 24 - Soggetti del sistema di valutazione

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

a) dall'Organismo Indipendente di Valutazione/NdV della performance, che valuta la performance di ente, delle unità organizzative, dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa;
b) dai dirigenti e titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 25- Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Art. 26 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

La definizione e assegnazione 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 generale di sviluppo, la Relazione Previsionale e Programmatica, Il Piano esecutivo di gestione, Il Piano dettagliato degli obiettivi.

La relativa documentazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 27 - Monitoraggio e interventi correttivi (Primo report di gestione)

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Segretario generale o Direttore, coadiuvato dalla Conferenza di Direzione, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

I responsabili di unità organizzativa provvedono in corso di esercizio pertanto ad una prima verifica del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ed i risultati delle verifiche stesse sono presentati all'OIV/NdV dal Segretario generale o Direttore, ed approvati dall'organo esecutivo entro il 30 settembre.

Art. 28 - Misurazione e valutazione della performance

La misurazione della performance dell'Ente è effettuata secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale.

La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti e dai responsabili di unità organizzativa secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta comunale.

Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 29 - Rendicontazione dei risultati (Secondo report di gestione)

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un documento di verifica finale, da redigersi da parte dei responsabili di unità organizzativa nel primo trimestre dell'anno successivo, finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti

Il Rapporto sulla performance, validato dall'organismo indipendente di valutazione, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

CAPO III - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 30 - Principi generali

Gli Enti dell'Unione Terre di Pianura promuovono il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 31 - Oneri

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 32 - Strumenti di incentivazione monetaria

Per premiare il merito, gli Enti dell'Unione Terre di Pianura possono utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
b) bonus annuale delle eccellenze;
c) premio annuale per l'innovazione;
d) progressioni economiche;
e) premio di efficienza.

1. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 33 - Premi annuali sui risultati della performance

Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;

Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;

Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 34 - Bonus annuale delle eccellenze

Gli Enti dell'Unione Terre di Pianura possono istituire annualmente, previa contrattazione il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato a conclusione del processo di valutazione della performance.

Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 35 - Premio annuale per l'innovazione

Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, gli Enti dell'Unione Terre di Pianura possono istituire, previa contrattazione, il premio annuale per l'innovazione.

Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organismo indipendente di valutazione della performance sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 36 - Progressioni economiche

Gli Enti dell'Unione Terre di Pianura riconoscono selettivamente le progressioni economiche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili

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 della performance dell'Ente.

Art. 37 - Premio di efficienza

Le risorse annuali di incentivazione sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

Art. 38 - Retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa

L'importo della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa è determinato nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione attribuita, ovvero del 30% nei casi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.

La destinazione di una quota prevalente è comunque riservata al personale che si colloca nella fascia alta di merito.

Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse finanziarie ivi previsti a carico del bilancio ovvero dei fondi incentivanti in caso di Ente con Dirigenza.

Art. 39 - Strumenti di incentivazione organizzativa

Per valorizzare il personale, gli Enti dell'Unione Terre di Pianura possono anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- progressioni di carriera;
- attribuzione di incarichi e responsabilità;

- accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 40 - Progressioni di carriera

Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, gli Enti dell'Unione Terre di Pianura possono prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria selezionata.

Art. 41 - Attribuzione di incarichi e responsabilità e accesso a percorsi di alta formazione

Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, gli Enti dell'Unione Terre di Pianura assegnano incarichi e responsabilità, inclusi quelli di posizione organizzativa, secondo le disposizioni dei vigenti CCNL.

Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, gli Enti dell'Unione Terre di Pianura possono promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni formative nazionali ed internazionali.

TITOLO III
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE E DI INCARICHI ESTERNI

CAPO I - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 42 - Oggetto

Il presente titolo disciplina le modalità di selezione per l'accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro della dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ed a tempo pieno o parziale, in applicazione dell'articolo 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme che disciplinano le selezioni pubbliche ed in particolare il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174; D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 43 - Competenze

Spettano alla Giunta:

- la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità disabili con indicazione delle relative modalità di copertura (concorso interno, concorso pubblico per titoli ed esami, per titoli, per esami, concorso unico, mobilità, progressione verticale, riserva ai disabili)
- l'inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione annuale delle risorse connesse all'attuazione del piano occupazionale di cui alla lettera a)
- l'attivazione di assunzioni di dirigenti o alte specializzazioni.

Spetta al Responsabile del Servizio Personale ogni altra determinazione e attività del procedimento di assunzione, e la nomina della Commissione giudicatrice su individuazione del Responsabile dei Settori interessato.

Spetta alla Commissione Giudicatrice la predisposizione del Bando, con l'indicazione dei requisiti specifici di accesso, dei criteri di valutazione dei titoli, della determinazione delle prove e degli indici di riscontro, ed ogni altra attività connessa sino alla formazione della graduatoria finale.

Art. 44 – Accesso all'impiego

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dagli articoli 36 e 36/bis del decreto legislativo 165/2001, e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

E' di competenza del Responsabile del Settore Personale ogni atto e disposizione relativi all'accesso.

Conformemente alla Programmazione Triennale del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta anche unitamente al P.E.G., l'accesso a tempo indeterminato alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti modalità:

a) per selezione, concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, di norma sotto forma di concorso unico tra tutti gli Enti dell'Unione, ovvero per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, con applicazione delle eventuali precedenze o riserve previste per le categorie protette dalla Legge;
b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente, al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
c) mediante assunzione di persone disabili in conformità a quanto previsto dalla vigente legislazione in materia;
d) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
e) mediante utilizzo degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, previo accordo con le amministrazioni interessate.

Le procedure selettive e di accesso al pubblico impiego sono svolte nel rispetto dei principi di imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati e di aziende specializzate, anche per l'eventuale espletamento di forme di preselezione.

Art. 45 - Requisiti generali

Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

a) cittadinanza:
   - cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
   - cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
   - cittadinanza di Paesi terzi e precisamente:

- familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;

- cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria

b) idoneità alle mansioni: l'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo il personale da assumere, in base alla normativa vigente.

c) godimento del diritto di elettorato politico attivo;

d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

e) condanne penali: salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, ovvero l'interdizione dai pubblici uffici, l'Amministrazione si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, in relazione alle mansioni relative alla posizione di lavoro messa a concorso;

f) compimento del 18° anno di età. La partecipazione al concorso non è soggetta a limiti di età, ad eccezione dei seguenti posti, il cui limite è fissato in 50 anni:

- Educatrice asilo nido Cat. C
- Insegnante scuola dell'infanzia Cat. C
- Esecutore operaio – addetto attività manutentive o profilo assimilabile Cat B1
- Agente Polizia Municipale cat C
- Ispettore Ufficiale cat D.

g) titolo di studio richiesto: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda della categoria e del profilo cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria e del profilo, sono quelli indicati nel relativo bando di concorso. con riferimento all'ordinamento professionale di cui al CCNL 31/3/1999, secondo la seguente tabella:

CAT.	TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
A	Licenza di scuola dell'obbligo.	

B1	Licenza di scuola dell'obbligo	Unitamente alla scuola dell'obbligo può essere eventualmente richiesto l'acquisizione di qualifica professionale, risultante da: - attestato di corso di formazione; - attestato di corso di qualifica - altro titolo abilitante; - da precedente esperienza lavorativa specifica; - da libretto di lavoro.
B3	Licenza di scuola dell'obbligo e attestato di superamento dell'esame finale di un corso di formazione specialistico di almeno 100 ore, inerente il profilo professionale da conferire, ovvero della licenza di scuola dell'obbligo ed almeno tre anni di esperienza specifica nelle mansioni da svolgere, acquisita presso enti pubblici, aziende private o come libera professione, adeguatamente documentata	
C	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità), eventualmente attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione.	Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
D1	Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione. Per Laurea si intende, indifferentemente: -diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); -diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento); -laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento); -Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
D3	Laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) ovvero Laurea Specialistica o Magistrale (LS o LM nuovo ordinamento) attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione.	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione

Nell'avviso di selezione sono specificati i titoli di studio necessari, sono valide le equipollenze e i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.

La determinazione dei titoli di studio e degli specifici titoli d'accesso attiene alla competenza della Commissione Giudicatrice, con riferimento ai requisiti d'accesso indicati nella tabella di cui al comma 1.

I requisiti previsti debbono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme.

Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

L'individuazione dei titoli professionali (es: patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, etc..) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è in capo al responsabile della procedura selettiva.

Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto e indicato nell'avviso di concorso o equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, al candidato sarà richiesto di indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in possesso.

Per i cittadini degli Stati membri dell' U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni di cui all'art 38 del D.Lgs. n. 165/2001. La corrispondenza dei titoli di studio conseguiti presso un'istituzione scolastica di altro stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

Art. 46 - Dati personali e tutela alla riservatezza

I dati personali trasmessi dai candidati nell'ambito delle procedure di reclutamento e selettive saranno trattati per le finalità di gestione della procedura concorsuale e dell'eventuale procedimento di assunzione in servizio, nel rispetto dei principi del codice in materia di protezione dei dati personali e in armonia con la normativa vigente in materia di trasparenza della pubblica amministrazione e controllo sociale. Le operazioni di trattamento dei dati, nonché la loro comunicazione e diffusione avvengono sia manualmente che con strumenti elettronici secondo logiche correlate alle finalità di cui sopra.

Art. 47 - Mobilità volontaria tra Enti

La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che deve essere utilizzata in via preventiva all'indizione di una eventuale e conseguente selezione pubblica per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni.

La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria tra Enti è resa pubblica tramite un avviso di mobilità da pubblicarsi all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'Unione Terre di Pianura per almeno 30 gg. consecutivi, oltre ad eventuali altre forme di pubblicità.

La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa categoria giuridica di inquadramento, non in prova, e con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.

L'avviso di mobilità esterna viene predisposto dal Responsabile dell'Ufficio Associato del Personale definito in accordo con il Dirigente/Responsabile dell'Area/Settore/Servizio interessato e deve indicare:

- il profilo professionale ricercato specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
- l'ambito organizzativo di assegnazione;
- gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- le modalità ed i tempi di presentazione della domanda e degli eventuali documenti;
- indicazioni sugli eventuali colloqui e/o altre forme di prove selettive;
- i criteri e i metodi di valutazione;
- eventuale richiesta di nulla osta preventivo al trasferimento;
- indicazione sul trattamento dei dati personali dei candidati;
- indicazioni sul diritto di accesso agli atti del procedimento;
- indicazione del Responsabile del procedimento;
- indicazioni dell'Ufficio cui rivolgersi per avere informazioni sulla procedura selettiva;
- allegato dello schema di domanda alla mobilità.

La procedura di mobilità si articola nelle seguenti fasi:

1) istruttoria delle domande pervenute con attenzione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per l'ammissibilità dei candidati;
2) valutazione dei curriculum formativi professionali;
3) convocazione dei candidati ritenuti idonei per sostenere i successivi colloqui conoscitivi in seguito ad una selezione dei curriculum pervenuti ovvero convocazione di tutti i candidati al colloquio e/o altre forme di prove selettive;
4) valutazione dei curriculum e dei colloqui e/o altre forme di prove selettive;
5) La fase selettiva è svolta di norma dal Dirigente/Responsabile dell'ufficio interessato alla mobilità coadiuvato dal Responsabile dell'ufficio Personale.
6) La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate nell'avviso di selezione, senza obbligo di formazione di una graduatoria.

Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Responsabile dell'ufficio associato del Personale, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

Art. 48 - Concorso pubblico

Il concorso pubblico può essere:

a) per esami;
b) per titoli;
c) per titoli ed esami.

I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico ed una o più prove orali.

I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

I concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico-pratico, e una o più prove orali, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.

I concorsi pubblici nell'ambito dell'Unione Terre di Pianura sono gestiti in forma unitaria. Nel bando di concorso sono indicate le Amministrazioni che provvederanno ad assumere i vincitori dei posti messi a concorso; successivamente tutti gli Enti appartenenti all'Unione possono utilizzare la graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, nei limiti di legge.

Art. 49 - Corso-concorso

Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso.
Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando:

a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
b) la durata del corso;
c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

Relativamente ai candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso, l'amministrazione deve verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione e procedere con atto del Responsabile del Servizio Personale o suo delegato, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.

La selezione deve concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.

Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione procede, sempre con atto del Responsabile del Settore Personale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui deve far parte almeno un docente del corso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

Art. 50 - Selezione pubblica da Centro per l'Impiego

Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'ufficio per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

a) denominazione dell'Ente richiedente;
b) eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
c) titolo di studio richiesto;
d) livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
e) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
f) numero dei posti da ricoprire;
g) sede della prestazione lavorativa.

La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

E' facoltà dell'Amministrazione far operare la riserva a favore dei dipendenti dell'Amministrazione che ha bandito l'offerta di lavoro: di norma, i dipendenti aventi diritto alla riserva dei posti possono partecipare alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento.

Il bando dovrà, pertanto, contenere la riserva di cui al precedente comma con l'indicazione dei seguenti requisiti:

- titolo di studio;
- anzianità di servizio.

L'Amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del

lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità con riferimento ad indici di riscontro dalla stessa Commissione predeterminati.

L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

Art. 51 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili, oltre alle procedure di accesso ordinario disciplinate nel presente Capo, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali per l'impiego.

L'Amministrazione inoltra la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

L'Ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di prova.

L'assunzione è subordinata alla verifica del permanere dello stato di disabile e dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dall'Ente.

Nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti normative potranno essere attivate convenzioni con i competenti uffici per l'impiego finalizzate all'inserimento lavorativo di persone disabili, a tempo determinato o indeterminato.

Art. 52 - Assunzioni a tempo indeterminato e determinato di Dirigenti e di professionalità ad alta specializzazione

La decisione circa le modalità di assunzione dei dirigenti e di figure di alta specializzazione è di competenza della Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e alle esigenze di ottimale funzionalità dei servizi, secondo quanto previsto dal Testo Unico degli Enti Locali.

Si applica al riguardo la disciplina prevista in dettaglio sull'accesso agli impieghi di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione come previsto dal Capo III

Art. 53 - Forme flessibili di rapporti di lavoro

Per l'attivazione di rapporti di lavoro flessibile si fa riferimento ai vigenti CCNL e alla normativa di settore.

Per le assunzioni di personale a tempo determinato, nei limiti della legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si procede:

1) per i profili della Categoria A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità di cui al D.P.C.M. 27.12.1988;
2) per tutti gli altri profili professionali:
   - mediante utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi già effettuati per i medesimi profili professionali,
   - formando proprie graduatorie mediante selezioni da svolgersi con modalità semplificate rispetto alle normali procedure concorsuali e con possibilità di termini di pubblicazione ridotti, non inferiori comunque a 15 giorni, fermi restando i principi cardine per l'accesso all'impiego dall'esterno.

Nei casi d'urgenza e/o nelle more delle formazioni di proprie graduatorie l'Amministrazione potrà ricorrere a graduatorie di pari profilo professionale approvate da altri Enti del comparto.

Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale, risultante da apposita dichiarazione sostitutiva, fermi restando i preventivi accertamenti di idoneità sanitaria ove prescritti.

Il rapporto di lavoro a termine può essere revocato con le modalità previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il personale straordinario e supplente assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e relativa qualifica funzionale, commisurato al periodo di servizio prestato.

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 54 – Adempimenti preliminari

L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. nr. 165/2001 ed alla procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001, secondo le modalità di cui al precedente art. 47.

Lo scorrimento delle graduatorie esistenti, ovvero utilizzando le graduatorie di altro ente ricorrendone le condizioni, può avvenire solo previo espletamento delle procedure di mobilità volontaria; tali procedure possono essere omesse se una ricerca di personale ex art. 30 D.Lgs 165/2001 per il medesimo profilo professionale è avvenuta con esito negativo da non oltre un anno.

Art. 55 - Fasi del procedimento

Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:

a) indizione del concorso;
b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
c) approvazione del bando e pubblicazione;
d) presentazione delle domande di ammissione;
e) ammissione dei candidati al concorso;
f) preparazione ed espletamento delle prove;
g) valutazione dei titoli;
h) correzione delle prove
i) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 56 - Indizione del concorso

L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.

Contestualmente, il Responsabile del Personale nomina la Commissione esaminatrice di cui al successivo art. 58, approva e pubblica il bando di concorso in cui devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso medesimo, l'Ente presso il quale prenderà servizio il vincitore o i vincitori, l'individuazione del profilo professionale, della Categoria.

L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da coprire.

Art. 57 – Riserve di posti

Nelle selezioni pubbliche ai sensi della Legge n. 56/1987 e nei concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono diritto di precedenza:

- riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi di legge n.68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della legge n.407/1998 " Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata" solo in caso dis copertura di posti rispetto alla percentuale prevista per legge:
- riserva del 30% dei posti di posti messi a concorso, ai sensi del D.Lgs. 66/2010, a favore:
    - dei militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito dalla ferma contratta;

  - degli ufficiali di complemento in ferma biennale che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
  - degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
- eventuali riserve a favore del personale dipendente degli Enti ex art 52 comma 1bis D.Lgs. 165/2001;
- eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa prevista in vigore al momento dell'indizione del concorso.

Il diritto di precedenza opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tale caso, i concorrenti in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva, qualora conseguano a conclusione della procedura l'idoneità, hanno diritto di precedenza nella graduatoria finale rispetto agli altri concorrenti e quindi di essere inclusi tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale di riserva prevista dall'avviso.

Art. 58 – Commissione giudicatrice

Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici sono composte dal Segretario Generale dell'Unione o da un Segretario di un Comune aderente all'Unione o dal Responsabile del settore personale o dal Responsabile del Settore di assegnazione in qualità di Presidente, e da un numero variabile di commissari da due a quattro membri esperti dotati di adeguata e comprovata competenza professionale specifica per le materie oggetto di esame.

L'individuazione di più soggetti alternativi da incaricare nel ruolo di Presidente risponde alla necessità di garantire l'applicazione del principio di rotazione degli incarichi, in caso di indisponibilità dei soggetti o in casi di incompatibilità il Responsabile del Personale può individuare quale Presidente altra figura di equivalente professionalità presente all'interno degli Enti dell'Unione, o in via eccezionale e motivata, esterna ad essi. Almeno un terzo dei componenti delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato a donne.

Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto in materia dai regolamenti governativi o ministeriali.

Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente scelto di norma tra gli appartenenti al Settore Personale.

Le commissioni esaminatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica. Possono inoltre essere chiamati a far parte della Commissione anche come membri aggregati esperti in materia di selezione del personale, psicologi del lavoro ovvero altre figure in grado di approfondire i requisiti attitudinali dei candidati.

I compensi sono determinati e corrisposti con provvedimento del Responsabile del Servizio Associato. Essi non spettano ai Dirigenti o titolari di posizioni organizzative dei

Comuni dell'Unione che partecipano in qualità di membri effettivi. Per gli esperti esterni si applicano le tariffe di cui al DPCM 23-3-1995, ad esclusione delle prove preselettive, e fatta eccezione per attività professionali di particolare complessità.

Ove ricorrano particolari condizioni di disagio e lontananza dalle sedi di svolgimento delle prove, possono essere riconosciuti i rimborsi delle spese di viaggio sostenute ed effettivamente documentate.

Art. 59 – Sostituzione dei membri della Commissione

Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Personale ne dispone la sostituzione con propria determinazione, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. Le operazioni di concorso già espletate prima della sostituzione, restano valide; al Commissario che verrà nominato in sostituzione, dovranno essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.

Art. 60 – Incompatibilità

I componenti della Commissione e il relativo Segretario non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati: costituiscono causa di incompatibilità il trovarsi in situazione di grave inimicizia, l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza, l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado.

L'incarico è inoltre incompatibile:

- con l'appartenenza ad organi di direzione politica di uno degli Enti aderenti all'Unione;
- con il ricoprire qualsiasi carica politica;
- con l'avere incarichi di rappresentanza sindacale comunque denominati né essere comunque designati da organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. Le cause di incompatibilità previste dal presente articolo sono tassative e non suscettibili di interpretazione analogica.

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con determina del Responsabile del Settore Personale.

Art. 61 - Insediamento della Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice, una volta insediatasi e presa conoscenza della documentazione di rito, stabilisce:

a) Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, le date e il luogo della selezione;
b) La modalità di espletamento delle prove d'esame previste nel bando e l'individuazione di criteri di valutazione delle prove medesime.

Art. 62 - Ulteriore ordine dei lavori della Commissione

A cura del Servizio Personale vengono comunicati al Presidente della Commissione i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento concorsuale.

La Commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

Si dà luogo all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda allo svolgimento delle prove orali .

Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione.

Art. 63 - Decisioni della Commissione

La Commissione giudicatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.

Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

Art. 64 – Avviso di selezione pubblica

Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Il responsabile del Servizio Personale, di norma previo confronto con il Responsabile del Servizio/Ufficio ove insiste la posizione di lavoro da coprire indice la selezione con apposito provvedimento, e contestualmente approva e pubblica dell'avviso di selezione, in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica nonché del piano annuale delle assunzioni, approvati dalla Giunta Comunale e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.

L'avviso di selezione deve contenere:

a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
b) il richiamo di conformità della procedura selettiva alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
c) l'area, categoria, profilo professionale del posto messo a concorso e il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero o utilizzo della graduatoria per rapporti di lavoro a tempo determinato;
d) il termine e le modalità di presentazione delle domande e dei documenti;
e) l'eventuale previsione di forme di preselezione
f) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove e nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
g) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali, ecc.) e con l'indicazione di ogni elemento utile ad individuare le materie oggetto delle prove stesse e l'indicazione dei relativi punteggi e della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive nonché massima possibile;
h) se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e i punteggi ad essi attribuibili;
i) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente compreso la possibilità di consultare o meno manuali e/o altre fonti per sostenere le prove;
j) i requisiti soggettivi, generali e speciali richiesti per la partecipazione alla selezione, compresi eventuali limiti di età per i particolari profili indicati nel presente regolamento;
k) indicazione che il candidato sarà sottoposto ad un giudizio di idoneità sulla conoscenza di una lingua straniera e sulle abilità informatiche acquisite, qualora le stesse non siano già materia di prova;

l) i titoli che danno luogo a preferenza e i titoli che danno luogo a precedenza previste per legge, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie;
m) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
n) la forma di produzione dei documenti;
o) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se richiesta.
p) le modalità di utilizzazione della graduatoria fissata dalla vigente normativa;
q) la eventuale percentuale di posti riservati al personale interno secondo;
r) il riferimento alla vigente normativa in materia di pari opportunità tra uomini e donne;
s) le modalità di utilizzo e trattamento dei dati personali dei candidati anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
t) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap;
u) il responsabile del procedimento e l'ufficio cui rivolgersi per eventuali informazioni;
v) ogni altra informazione utile o richiesta per legge o per regolamenti.

Nel bando di concorso, in relazione alle esigenze di copertura finanziaria delle spese legate al procedimento, può essere previsto il pagamento di una tassa di concorso non superiore ad € 10,00 per concorrente.

Le disposizioni contenute nell'avviso sono vincolanti per l'amministrazione, i concorrenti, la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento.

Art. 65 – Pubblicità dell'avviso di selezione

Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati. Devono essere pubblicati o comunicati in modo da assicurare adeguata e sufficiente informazione.

L'avviso è pubblicato in estratto sulla Gazzetta Ufficiale – IV Serie Concorsi, sul sito istituzionale dell'Unione e all'Albo pretorio on line a cura del Responsabile del Servizio Personale.

Per dare ulteriore diffusione dell'avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la pubblicazione sulla stampa locale, diffusione ai Comuni limitrofi etc.

Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario delle prove, la Commissione stabilisce le date dandone comunicazione ai concorrenti con un preavviso di almeno giorni 8.

L'avviso di selezione può prevedere che la comunicazione di cui al comma precedente avvenga tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Unione Terre di Pianura ovvero con diversa modalità direttamente ai candidati.

Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore a trenta giorni.

Art. 66 - Riapertura dei termini del bando

E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Settore personale o di suo delegato, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

Art. 67 - Proroga dei termini del bando

E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.

Il provvedimento, di competenza del Responsabile del Personale o di suo delegato, è pubblicato con le stesse modalità utilizzate per il bando. Restano valide le domande pervenute fino alla scadenza della prima pubblicazione.

Art. 68 - Modifica e revoca del bando

E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

Il provvedimento è di competenza del Responsabile del settore personale o di suo delegato qualora venga modificato il numero dei posti messi a concorso.

E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Settore personale o di suo delegato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.

I provvedimenti di cui al presente articolo debbono essere comunicati a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 69 - Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione

La domanda d'ammissione al concorso deve essere presentata con una delle modalità indicate nel relativo bando di concorso, entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Concorsi.

Il bando può prevedere quale unica modalità di presentazione delle domande l'iscrizione on line, e in tal caso sarà acquisita telematicamente dall'Amministrazione con sistema idoneo a garantire certezza dei tempi e la tracciatura del documento informatico.

In alternativa, qualora il bando lo preveda espressamente, la domanda può essere inoltrata:

a) per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
b) consegnata a mano all'Ufficio de Protocollo dell'Unione Terre di Pianura indicato nell'avviso di selezione;
c) per posta elettronica certificata con le modalità previste dalle specifiche norme in materia, espressamente richiamate dall'avviso di selezione che dovrà indicarne le concrete modalità di attuazione.

Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Le modalità di regolarizzazione delle domande incomplete sono indicate direttamente nel bando di concorso.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, eventuale indirizzo mail, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione;
f) i candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle

norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda nelle forme previste dalla legge.

Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 70 - Ammissione dei candidati

Se nel corso dell'istruttoria dei requisiti necessari richiesti nell'avviso risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero con Posta Elettronica Certificata a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.

Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:

a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
b) l'omesso versamento della tassa di concorso o la mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso o la mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;
c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.

Il perfezionamento deve essere effettuato entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nella relativa richiesta di integrazione e/o regolarizzazione.

In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione al concorso, ovvero nelle more di regolarizzazione delle irregolarità sanabili, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.

La trasmissione della domanda oltre i termini prescritti nel bando costituisce irregolarità non sanabile.

L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, nelle medesime forme previste per la pubblicazione del bando, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi giorni per il ricorso

straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dal concorso.

Art. 71 - Preselezione

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, i cui contenuti ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Ciascun bando potrà riservarsi il ricorso alla preselezione, indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione nonché il numero massimo dei concorrenti più eventuali *ex aequo* che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva.

La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma è utile solo all'ammissione alla prima prova scritta selettiva.

Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis della legge 104/1992 la persona con handicap affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

Art. 72 - Tipologia delle prove d'esame

Le prove d'esame, stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, possono consistere in:

- prova scritta teorica, anche in numero di due;
- prova pratica;
- prova orale

La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti.

La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza di una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse con le modalità prescelte durante una delle prove scritte o all'orale.

Art. 73 - Tipologia dei titoli professionali

Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:

- formazione, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico ed ai corsi di formazione con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;
- servizio, con riferimento alla categoria e profilo professionale nel quale è stato svolto ed all'area professionale direttamente o indirettamente attinente;
- varie, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.

Art. 74 - Prove d'esame

Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

Il concorrente che si presenta alla prova nel giorno stabilito deve portare con sé un documento di identificazione.

Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il presidente della commissione.

Art. 75 - Prove scritte

Le prove scritte possono essere costituite dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, etc.

Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 76 - Prova pratica

La prova pratica può consistere in elaborazioni scritte, grafiche, mediante utilizzo di computer, macchine da scrivere, calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni; può altresì consistere nell'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, nella realizzazione di una prestazione artigianale o di

mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.

In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.

Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.

Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

Art. 77 - Prova orale

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

Art. 78 - Individuazione delle prove per Categorie

I concorsi, i corsi - concorso e i concorsi unici, per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono:

a) per i profili professionali di Categoria A, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56; in una prova pratica e/o in test attitudinali e/o in una prova orale nell'ipotesi di progressione per concorso interno;
b) per i profili professionali di Categoria B, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, ovvero in una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) e in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico;
c) per i profili professionali di Categoria C in una o più prove scritte e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e delle prove orali;

d) per i profili professionali di Categoria D in una o più prove scritte e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.

Per ragioni di celerità i candidati potranno sostenere le prove scritte, ove previste in numero di due, anche di seguito nella medesima giornata, restando inteso che il mancato conseguimento della votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova non permetterà l'ammissione alla prova orale.

Art. 79 - Preparazione ed espletamento delle prove

La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione; non appena formulate, sono chiuse in plichi suggellati privi di contrassegni.

All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi o del plico contenente le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie né utilizzare pc, tablets, o telefoni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati eventualmente autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella

busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

Se le prove scritte sono due, al termine di prova è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Art. 80 - Correzione e valutazione delle prove

Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione si avvale di programmi e di altri strumenti informatici atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, in tutti i casi in cui tale metodo non aggravi il procedimento rispetto al carico di lavoro previsto.

Prima di procedere alla correzione delle prove la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni

La valutazione dovrà essere codificata in forma numerica, valutando separatamente i diversi fattori che hanno concorso alla quantificazione definitiva del punteggio, in forma quanto più possibile analitica.

Il riconoscimento dei candidati mediante l'apertura della busta piccola deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

Art. 81 - Svolgimento della prova orale e valutazione

In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun

concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La commissione determina prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione fa allontanare il candidato, provvede a cassare le domande estratte e formulate al candidato, quindi fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco, a fianco del nome di ciascun concorrente.

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Art. 82 - Esito delle prove

Il bando di concorso disciplina i termini di avviso per le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

Le comunicazioni di cui al comma 1 può avvenire in una o più delle seguenti forme:

a) tramite pubblicazione di tutte le comunicazioni sul sito Internet dell'Unione;
b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati;

Le decisioni assunte dalla Commissione giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

Art. 83 - Preferenze

A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli previsti dal DPR 9/5/1997 n.487 art. 5 comma 4.

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

a) dal numero di figli fiscalmente a carico, indipendentemente che il candidato sia coniugato o meno;
b) dalla minore età.

Art. 84 – Graduatoria: formazione ed approvazione

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b).

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal regolamento.

La graduatoria concorsuale viene approvata dal Responsabile del Servizio Personale e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e pubblicata all'Albo pretorio dell'Unione.

Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata sul sito istituzionale dell'Unione Terre di Pianura e all'albo on line dell'Unione Terre di Pianura. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.

La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale per l'eventuale utilizzo l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria approvata in precedenza.

Art. 85 – Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie.

L'Unione Terre di Pianura può accordarsi con altre Pubbliche Amministrazioni del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali allo scopo di:

a) Concedere l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dall'Unione Terre di Pianura per lo stesso profilo;
b) utilizzo da parte dell' Unione Terre di Pianura e dei Comuni che ne fanno parte di graduatorie di altri Enti, anche successivamente alla loro approvazione;
c) attivazioni di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale e gestione delle relative graduatorie.

Art. 86 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

In ottemperanza al c.d. principio di trasparenza amministrativa è consentito, per coloro che hanno un interesse concreto diretto ed attuale, l'accesso agli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale

Anche i verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti richiesti.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati per loro natura sono sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

La richiesta di accesso deve essere puntuale e motivata cioè si deve manifestare l'interesse giuridico che si intende tutelare con la documentazione richiesta indicando con la massima precisione i documenti che si vuole conoscere. La puntualità della richiesta esclude l'intento di un controllo generale e o ispettivo sull'attività dell'amministrazione.

La richiesta di accesso deve essere redatta in forma scritta.

I controinteressati individuati o facilmente individuabili che potrebbero essere lesi nel loro diritto alla riservatezza con l'accesso agli atti, hanno diritto di ricevere comunicazione della richiesta di accesso, anche per via telematica, con facoltà di presentare entro giorni dieci dalla notifica eventuali deduzioni in merito ai sensi della normativa ad oggi vigente.

I c.d. dati sensibili, contenenti informazioni rientranti nella particolare categoria della riservatezza devono comunque essere esibiti se strettamente indispensabili per difendere l'interesse giuridico del richiedente l'accesso, e nei limiti dell'art. 60 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 se si tratta di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale. In questo ultimo caso la richiesta di accesso deve essere almeno di rango pari al diritto

dell'interessato, ovvero consistere in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Decorsi giorni 30 dalla presentazione della richiesta, se non è intervenuta una sospensione dei termini per i casi previsti per legge, il silenzio dell'amministrazione sarà qualificato quale diniego. La risposta dell'amministrazione se negativa o parzialmente negativa così come la limitazione dell'accesso o il suo differimento dovrà essere motivata con diretto riferimento alla normativa vigente.

CAPO III – RECLUTAMENTO DI POSIZIONI DIRIGENZIALI

Art. 87- Procedure per l'assunzione di dirigenti

L'accesso al profilo di dirigente avviene tramite contratto individuale di lavoro, previa attivazione di procedure di comparazione oggettive e trasparenti, così come previsto dalla normativa vigente, utili ad individuare il candidato in possesso dei requisiti attitudinali e professionali necessari per ricoprire il ruolo dirigenziale ricercato.

Le procedure previste sono:

a) Procedure per l'assunzione a tempo indeterminato :
   - Mobilità volontaria tra enti ex art. 30 del D.Lgs 165/2001
   - Concorso pubblico per esami
   - Utilizzo di graduatoria a tempo indeterminato anche di altra Amministrazione del comparto, previo accordo tra le parti.

b) Procedure per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato:
   - Assunzione a tempo determinato ex art. 110 comma 1 TUEL
   - Assunzione a tempo determinato ex art. 110 comma 2 TUEL

Per quanto non previsto specificamente nella disciplina per l'accesso alla dirigenza, si applica quanto previsto nel Capo II del presente Titolo.

Art. 88 – Procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Prima dell'indizione del concorso pubblico occorre aver esperito, senza esito favorevole, la procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell' art. 30 D.Lgs. 165/2001 così come innovato dalla legge 114/2014 e come previsto dalla normativa di dettaglio del presente Regolamento.

La procedura di cui all'art 34 bis del D.Lgs 165/2001 è parimenti necessaria in via preliminare allo svolgimento della procedura.

Il concorso pubblico è la procedura prevista dalla normativa in vigore (art. 35 D.Lgs. n. 165/2001) per l'accesso all'impiego pubblico che si conforma ai principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, e pari opportunità. Il concorso pubblico per l'accesso ai dirigenti è uno strumento finalizzato alla verifica e comparazione dei requisiti attitudinali e

professionali dei candidati in coerenza con la figura professionale dirigenziale ricercata e prevista dalla struttura organizzativa.

La Giunta delibera, nella programmazione del fabbisogno del personale in raccordo con la dotazione organica dell'Ente, in merito all'assunzione di personale con qualifica dirigenziale, demandando la gestione della procedura di reclutamento in capo al Responsabile del Personale.

Art. 89 – Accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato

Il presente articolo si conforma alle norme e a i principi di cui all'art. 28 del D.Lgs.n. 165/2001 e, per quanto non dettagliato dal presente articolo,si rimanda agli altri articoli del presente Regolamento Uffici e Servizi in cui si tratta della medesima tipologia di procedura.

Possono partecipare al concorso i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza: sono ammessi alla selezione i cittadini italiani, gli italiani non residenti nella Repubblica e iscritti all'A.I.R.E., i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti se familiari di cittadino italiano o comunitario, nonché i cittadini extracomunitari titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo che consenta lo svolgimento di attività lavorativa che abbiano buona conoscenza della lingua italiana;
b) età non superiore ad anni 65;
c) godimento dei diritti civili e politici;
d) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;
e) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
f) possesso di diploma di laurea in discipline attinenti all'ambito in cui deve operare la figura professionale dirigenziale ricercata o comunque come individuate in specifico nel relativo bando di concorso. ;
g) possesso di esperienze lavorative quale dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea (diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché in possesso del titolo di studio sopra indicato;
h) Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse qualificate per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali da conferire.

Art. 90 - Graduatorie a tempo indeterminato

L'amministrazione, quando sussistano ragioni di rapidità ed economicità, può procedere alla copertura a tempo indeterminato dei posti vacanti con qualifica dirigenziale tramite il ricorso a graduatorie a tempo indeterminato concorsuali, in corso di validità, approvate da altri Enti Locali per posti di uguale o analogo profilo professionale, con consenso formale dell'Ente interessato. Il candidato contattato avrà garantito il mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale in caso di rinuncia ad assumere servizio presso l''Amministrazione richiedente. L'Ente di provenienza della graduatoria dovrà inoltre espressamente concordare con l'Ente interessato che il candidato che accetti l'assunzione presso l'Ente richiedente non mantiene il diritto ad essere successivamente contattato dall'Ente cedente in caso di scorrimento della medesima graduatoria.

Art. 91 - Commissione giudicatrice

Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici per l'accesso alla qualifica dirigenziale sono composte dal Responsabile del settore Personale in qualità di Presidente, e da due membri esperti selezionati tra dirigenti di Enti pubblici o privati, docenti, liberi professionisti ed esperti nelle materie oggetto del concorso ovvero in selezione del personale. Qualora il Responsabile del settore Personale non sia inquadrato in qualifica dirigenziale, la presidenza della commissione viene assunta dal Segretario generale.

Le Commissioni vengono nominate con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale, in sede di indizione della procedura concorsuale. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Unione e dei Comuni aderenti, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato a donne.

Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente nominato con disposizione del Responsabile del Servizio Personale, scelto di norma tra gli appartenenti al medesimo settore.

Le commissioni esaminatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica. Possono inoltre essere chiamati a far parte della Commissione anche come membri aggregati rappresentanti di ditte specializzate in materia di selezione del personale partecipando, in questo caso, ai lavori per la fase concorsuale diretta ad accertare i requisiti attitudinali dei candidati.

In caso di sostituzioni dei membri della Commissione, si applica quanto previsto al Capo II del presente Titolo.

I compensi sono determinati e corrisposti con provvedimento del Responsabile del settore personale, in ragione della complessità della selezione e dell'impegno necessario per lo svolgimento della procedura. Essi non spettano ai Presidenti e Segretari in quanto rientrano nei compiti e doveri d'ufficio, nonché ai Dirigenti o titolari di posizioni organizzative dei Comuni dell'Unione che partecipano in qualità di esperti.

Art. 92 - Avviso di selezione e pubblicità

I bandi di concorso per la copertura dei posti di dirigenti a tempo indeterminato, previsti nella programmazione dei fabbisogni di personale approvata dalla Giunta, sono attivati con determinazione del Dirigente dell'Ufficio associato del Personale.

Il bando deve contenere le indicazioni essenziali previste all'art 64 e le forme di pubblicità sono quelle individuate all'art. 63 del Regolamento Uffici e Servizi vigente dell'Ente.

Eventuali modifiche ed integrazioni del bando debbono essere rese pubbliche con idonee forme di pubblicità a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 93 - Eventuale preselezione

Le prove pre-selettive sono una fase eventuale del concorso ed hanno come obiettivo l'identificazione, all'interno dei candidati alla selezione, di un insieme limitato di candidati da sottoporre a valutazione approfondita nel corso della fase selettiva. Le prove pre-selettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:

a) attraverso test psico-attitudinali in grado di far emergere il grado di capacità attitudinale a svolgere il ruolo ricercato.
b) attraverso ulteriori contenuti e modalità di svolgimento individuati e specificati nei relativi bandi di selezione in base al profilo dirigenziale da ricoprire.

Ogni bando potrà dunque riservarsi il ricorso alla preselezione indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione nonché il numero massimo dei concorrenti più eventuali ex aequo che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva.

La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma è utile solo all'ammissione alla prima prova scritta selettiva.

Art. 94 - Prove del concorso

Il processo selettivo per dirigenti a tempo indeterminato non può contenere un numero di prove inferiore a tre, comunque scelte. Le eventuali prove pre-selettive non rientrano nel numero di prove obbligatorie.

Le prove d'esame per l'accesso alla qualifica dirigenziale possono consistere in:

- Prove scritte teoriche
- Prove scritte tecnico pratiche
- Prove orali

Ad integrazione sostanziale della materia si rimanda per quanto compatibile agli articoli che trattano della medesima tipologia di procedura del presente Regolamento.

Le prove scritte selettive a cui sottoporre i candidati ammessi sono le seguenti:

a) Prove scritte a contenuto teorico: possono consistere nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla o ancora puo' trattarsi di un'analisi di casi di studio. Queste prove sono finalizzate a verificare le competenze normative professionali dei candidati nonché le capacità di risolvere correttamente problemi e affrontare situazioni di grado complesso nell'ambito del ruolo messo a concorso.
b) Prove scritte a contenuto tecnico-pratico: possono consistere in redazione di progetti e/o elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di provvedimenti e atti amministrativi o tecnici, studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi e relative scelte organizzative, simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento o contenuti similari, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche. Le prove possono consistere anche in una pluralità di proposte tematiche tra le quali il candidato sceglie e sviluppa. Questa tipologia di prove è finalizzata a valutare le capacità manageriali e progettuali del candidato.

.

Nel colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di selezione i commissari, attraverso l'interrogazione diretta dei candidati ammessi all'orale intendono accertare:

- il grado delle conoscenze professionali teoriche e pratiche possedute dal candidato nelle materie oggetto di esame;
- il livello di capacita gestionale e manageriale posseduta;
- le capacità gestionali, organizzative e decisionali del candidato;
- le capacità relazionali sia verso utenti che verso organizzazione interna;
- le capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato.

Il colloquio orale può essere anche integrato con un colloquio di gruppo qualora se ne ravvisi l'opportunità per la figura dirigenziale ricercata al fine di accertare le capacità relazionali del candidato e le sue attitudini alla leadership.

Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Art. 95 – Modalità di svolgimento delle prove e diario

Le modalità di svolgimento delle eventuali prove anche di quelle eventuali psico attitudinali verranno specificate nel bando di concorso, o comunicate successivamente ai candidati, sulla base del programma e della metodologia scelta.

Il diario delle prove selettive se non individuato direttamente nel bando dovrà essere comunicato ai candidati ammessi alle stesse non meno di quindici giorni prima dell'inizio di ciascuna prova con le modalità specificate nel bando stesso. L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione degli esiti delle prove da parte dei candidati.

In caso di rinvio delle prove non sono previsti termini di preavviso di cui sopra. La comunicazione sul sito internet del rinvio delle prove e la fissazione della nuova data sostituisce ad ogni effetto ogni altra comunicazione ai candidati.

Il bando può prevedere che, da una determinata data nello stesso indicata, il diario e la sede delle prove selettive vengano pubblicati sul sito Internet dell'Unione; tale forma di pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale.

Art. 96 - Formazione della graduatoria degli idonei

Al termine dell'ultima prova la Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria degli idonei. Per questo argomento per quanto compatibile e non specificato in questo articolo si rimanda agli articoli del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi che trattano della medesima tipologia procedurale.

Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza previsti dalla normativa vigente, deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato ovvero autodichiarato unitamente alla domanda di ammissione al concorso. A tale fine non sono ammesse integrazioni a posteriori.

La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione oltre che essere pubblicata con le modalità previste agli artt che trattano della medesima tipologia procedurale del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale sono sottoscritti dai Commissari al termine di ogni seduta. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali delle sedute; nel caso in cui essi rilevassero irregolarità od imprecisioni nella rappresentazione delle operazioni compiute, debbono esplicitarlo per iscritto.

Art. 97 – Procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo determinato. Ambito di applicazione

Il presente articolo definisce le norme sul reclutamento, le modalità di assunzione all'impiego ed i requisiti di accesso, limitatamente alla costituzione di rapporti a tempo determinato per dirigenti, nel rispetto degli artt. 35 e 36, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e artt. 109 e 110 del D. Lgs. 267/2000

Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei seguenti casi:

a) copertura di posti in dotazione organica ascritti a qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;
b) costituzione di rapporti dirigenziali al di fuori della dotazione organica, a norma dell'art. 110, comma 2 del D. Lgs. 267/2000. Il conferimento di incarico dirigenziale di cui al presente comma può essere effettuato solo qualora manchino, o non siano disponibili, le competenze professionali oggetto dell'incarico.

Art. 98 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ai sensi dell' art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/00

In applicazione delle disposizioni dell'articolo 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm., nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, la posizione di responsabile di unità organizzativa ascritta a qualifica dirigenziale, può essere coperta con un incarico a contratto a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale disposti per legge e dal presente Regolamento, con rispetto della percentuale che non può essere superiore al 30% dei posti istituiti in dotazione organica e comunque per almeno una unità.

L'Amministrazione, con determinazione del Dirigente dell'ufficio associato del Personale, attiva l'iter della della procedura selettiva pubblica al fine di comprovare e confrontare l'esperienza pluriennale e la specifica professionalità dei candidati.

I posti da ricoprire disponibili si rendono quindi conoscibili mediante pubblicazione dei relativi bandi sul sito istituzionale dell'Unione.

Nell'avviso devono essere indicati:

- la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea – che deve essere attinente al ruolo da ricoprire - che all'esperienza professionale;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
- le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
- la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

E' comunque richiesto uno o più dei seguenti ulteriori requisiti:

- esperienza maturata per almeno 5 anni in posizioni dirigenziali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
- particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle

pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.

Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione, formata da almeno tre componenti nominati con provvedimento del responsabile del Settore Personale.

A seguito dell'esperimento delle prove previste e della valutazione dei curricula secondo i criteri predeterminati nell'avviso, la commissione verbalizza gli esiti e seleziona una rosa di candidati in ordine di punteggio da presentare al Sindaco per un successivo colloquio cui seguirà l'eventuale nomina del candidato rispondente alle necessità della struttura.

Il Sindaco, una volta sostenuti i colloqui con i candidati della rosa, può comunque riservarsi, con atto motivato, di non conferire l'incarico al candidato con punteggio tecnico più alto se ritenga che il soggetto non corrisponda alla figura ricercata per il posto da ricoprire.

Il Sindaco emette il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale a seguito dell'adozione di un'apposita delibera di Giunta, demandando successivamente al Responsabile del settore personale gli adempimenti gestionali conseguenti e la stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 99 – Contratto individuale di lavoro a tempo determinato

Il contratto individuale di lavoro di diritto pubblico non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, fatta salva la facoltà di proroga, qualora ciò sia ritenuto necessario al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale, per il tempo strettamente necessario a che il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di incarichi dirigenziali a seguito di nuova procedura selettiva

Il rapporto inizialmente costituito per periodi inferiori al mandato amministrativo del Sindaco può essere prorogato, alle medesime condizioni, ovvero rinnovato, nel rispetto dei limiti massimi di cui al precedente periodo.

Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e da una eventuale retribuzione di risultato, il cui ammontare viene determinato al termine del processo di valutazione annuale. E' fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, con una indennità *ad personam*.

Il dirigente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova di durata rapportata a quella del contratto e, comunque, non superiore a sei

mesi. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con lo stesso Ente.

Il contratto individuale di lavoro può prevedere la facoltà dell'Amministrazione di erogare, nel caso di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro non derivante da inadempimenti afferenti il rapporto contrattuale in atto, una indennità supplementare, nell'ambito dell'effettiva capacità di spesa del bilancio, determinata in misura non superiore a dodici mensilità, comprensive della quota della retribuzione di posizione in godimento.

Art. 100 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del d.lgs. 267/2000

Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, in presenza di particolari situazioni organizzative e al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.

Fatto salvo quanto previsto al comma 3 del presente articolo, le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali di cui al presente articolo si conformano alle procedure previste dal presente regolamento per il reclutamento di figure dirigenziali con inquadramento in dotazione organica.

Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo, si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali per l'area della dirigenza degli Enti Locali con le medesime regole applicate alle figure dirigenziali con inquadramento in dotazione organica.

Art. 100 bis - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di Responsabili di Settore o alte professionalità ai sensi dell' art. 110 del d.lgs. 267/00

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni, e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato, anche a tempo parziale, per alte specializzazioni e per funzionari cui attribuire responsabilità di Aree / Settori con inquadramento nella categoria D per la copertura di posti presenti nella struttura organizzativa dell'Ente, purché in assenza di professionalità analoghe presenti e disponibili all'interno dell'Ente.
2. I contratti di cui al presente articolo, non possono essere stipulati in misura superiore al 5% del totale della dotazione organica della categoria D.
3. Gli incarichi sono formalizzati previa delibera della Giunta di autorizzazione alla stipula del contratto solo nel caso in cui sia disposta l'integrazione del trattamento economico con una indennità ad personam.
4. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto. Nel caso in cui il mandato abbia termine prima della scadenza naturale il contratto verrà prorogato di 4 mesi per consentire la continuità dell'azione amministrativa.
5. Gli incarichi sono fiduciari, sono conferiti in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto dei contenuti dei programmi da svolgere. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti per l'accesso alla categoria D, richiesti dalle norme di legge e regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali, nonché gli ulteriori requisiti previsti dall'avviso di cui al comma seguente, fatte salve le incompatibilità previste dalla legge.
6. L'individuazione dell'incaricato avviene mediante comparazione di curricula e/o colloquio, previo avviso pubblico.
7. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste nel contratto individuale di lavoro. Assume ogni responsabilità ed ha gli stessi diritti e doveri previsti dalla legge per i pubblici dipendenti.
8. Le prestazioni degli incaricati di alte specializzazioni / Responsabili di Settore di cui al presente articolo sono soggette a valutazione annuale con le modalità e per gli effetti previsti dagli accordi riguardanti il personale non dirigente.
9. La Commissione esaminatrice, nella valutazione dei titoli di studio dovrà valorizzare i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso.

CAPO IV - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 101 - Adempimenti preliminari

Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, ove non acquisibili direttamente dall'Amministrazione;
b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro:
c) ad effettuare la o le visite mediche.

Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altraamministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione richiedente.

Art. 102 - Assunzione

Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale, previo accertamento della idoneità sanitaria alle mansioni previste.

Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
b) la Categoria di inquadramento professionale e la posizione economica.
c) le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
d) la durata del periodo di prova;
e) la sede dell'attività lavorativa.

Art. 103 - Pagamento delle retribuzioni

I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accreditamento diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.

Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".

I dipendenti ricevono direttamente o al domicilio che essi stessi sono tenuti ad indicare la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.

E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente. Il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del

percettore.

Art. 104 - Riassunzione

La ricostituzione del rapporto di lavoro del dipendente cessato per dimissioni è disciplinata nel CCNL di lavoro

La riassunzione, soggetta a valutazione discrezionale da parte dell'Amministrazione interessata, è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello dell'età, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della categoria.

CAPO V – ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

Art. 105 - Ufficio associato per la gestione del personale

In esecuzione delle vigenti convenzioni tra tutti i Comuni dell'Unione Terre di Pianura, spettano all'Ufficio associato costituito presso l'Unione le competenze gestionali in materia di personale.

L'ufficio associato persegue la più ampia razionalizzazione e armonizzazione procedurale, in esecuzione degli indirizzi politico amministrativi in materia di gestione del personale e nel rispetto delle prerogative dirigenziali. A tale fine adotta provvedimenti e disposizioni operative a valenza generale, direttamente applicabili negli Enti senza necessità di recepimento.

In materia di relazioni sindacali, nelle materie previste dalla legge e sussistendone i presupposti, l'Unione incentiva la contrattazione e concertazione sovracomunale. Per assicurare la partecipazione alle scelte adotta gli opportuni strumenti di rappresentanza e delega rispetto alla delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 106 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Unione Terre di Pianura di cui all'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001 è costituito nell'ambito del Servizio Associato del Personale, ovvero viene esercitato in forma associata mediante specifica convenzione con altri enti locali. In esecuzione di quanto previsto dalla convenzione per il conferimento di funzioni compiti e attività di gestione del personale esso svolge le funzioni previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva in materia per tutti i Comuni aderenti alla convenzione medesima.

All'Ufficio per i procedimenti disciplinari è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze col personale, come previste dalla legge e dal presente regolamento.

In caso di assenza od impedimento del Responsabile dell'ufficio, anche derivante da ragioni di incompatibilità funzionali connesse alle singole fattispecie, il Presidente dell'Unione ne disporrà con proprio atto la sostituzione con il Segretario generale o altro funzionario della struttura in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali

In riferimento alle strutture organizzative al cui vertice è posto personale con qualifica dirigenziale, la competenza e la responsabilità del procedimento disciplinare spetta, nei casi stabiliti dalla legge, al Dirigente stesso; in questo caso l'Ufficio sovracomunale assicura la massima collaborazione e il supporto istruttorio, e il Responsabile o suo delegato partecipa alle eventuali audizioni in contraddittorio.

L'Ufficio potrà richiedere, in caso di fattispecie di particolare complessità tecnico giuridica, il supporto di esperti esterni, che integreranno temporaneamente, e per tutto il periodo di durata dell'incarico, la composizione dell'Ufficio medesimo.

Per quanto non disposto dal presente articolo si fa integrale riferimento alle disposizioni in materia previste dalla normativa e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

Art. 107 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

L'attività di lavoro presso gli Enti dell'Unione Terre di Pianura può essere prestata:

- a tempo pieno, per 36 ore settimanali
- a tempo parziale (part-time):
    1. con trasformazione del rapporto su richiesta di parte;
    2. con assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per Categoria.

La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio nella gestione dei servizi, non risolvibile con modalità orarie compatibili con le esigenze del datore di lavoro.

L'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa non superiore al 50%) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo. A tal fine la valutazione del Responsabile di Settore o del Segretario avrà come riferimento quanto specificamente previsto in materia dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e comunque sulla base dei seguenti criteri:

- le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie della Amministrazione sul territorio;
- l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio o il servizio dell'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse presso il datore di lavoro;
- gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente;
- l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'Ente.

L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese, anno, sarà concordata tra il Responsabile dell'Area/Settore interessato e il richiedente e inserita nel contratto individuale di lavoro.

Il personale con rapporto a tempo parziale non può usufruire di benefici che comportano, a qualsiasi titolo, riduzioni di orario di lavoro né effettuare prestazioni di lavoro aggiuntive, salvo le specifiche previsioni del CCNL o di legge.

Art. 108 - Procedura per la trasformazione

Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa e da atti organizzativi interni del Servizio Associato del Personale.

Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna Categoria con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.

Il Responsabile del Servizio associato emette provvedimento di:

- accoglimento, con successiva sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro
- diniego motivato in caso di pregiudizio all'attività dell'Ente, acquisito il parere da parte del Responsabile di Settore competente.

Qualora a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della riorganizzazione del servizio ove si è verificato il part-time sia accertato un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato integralmente a beneficio del bilancio.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

Art. 109 - Titoli di precedenza

Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:

- Dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70%;
- Dipendenti che assistono propri familiari affetti da minorazioni psichiche o sensoriali;
- Dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;
- Dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero;
- Dipendenti con maggiore anzianità anagrafica.

I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati; l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

CAPO VI - DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AD ESPLETARE INCARICHI A FAVORE DI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

Art. 110 - Oggetto della disciplina e finalità

Il presente Capo disciplina i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti dell'Ente, degli incarichi e delle attività extra istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti.

Per "incarichi extra istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l'Ente di appartenenza, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

La presente disciplina è finalizzata:

- a definire delle norme strategiche efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione, in attuazione della normativa nazionale e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato da ciascun Ente;
- a garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c. , lett. m), della Costituzione;
- ad assicurare l'esercizio da parte dell'Amministrazione, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale nell'osservanza del principio di rango costituzionale dell'"esclusività della prestazione", assicurando altresì un esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente stesso;
- a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Art. 111 - Principi generali

L'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per i dipendenti, tenuto conto che per essi vige il principio della "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.

I dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare incarichi extra istituzionali retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso l'Ente - da cui dipendono funzionalmente - o in concorrenza con il medesimo, fermo restando le limitazioni di cui ai successivi articoli del presente Regolamento.

I dipendenti dell'Ente aventi rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere altra attività,

di lavoro subordinato od autonomo, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, secondo le modalità indicate all'art 106 del presente Regolamento.

Art. 112 - Campo di applicazione

In considerazione del conferimento della gestione delle risorse umane all'Unione Terre di Pianura, queste disposizioni di dettaglio si applicano a tutti i dipendenti dei Comuni dell'Unione e dell'Unione stessa.

Art. 113 - Modalità di espletamento degli incarichi

L'espletamento degli incarichi extra istituzionali, retribuiti e non retribuiti deve avvenire sempre fuori dell'orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - assicurando l'esercizio imparziale delle funzioni.

Lo svolgimento dei suddetti incarichi - per il personale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% - è subordinato al preventivo rilascio dell'autorizzazione nelle modalità previste dal presente Regolamento

Art. 114 - Incarichi esenti da autorizzazione e sottoposti a sola comunicazione

Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra istituzionali, seppur remunerati, previsti al 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, non necessita di autorizzazione in quanto il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b) utilizzazione economica, da parte dell'autore, o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
c) partecipazione a convegni e seminari;
d) svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
e) svolgimento di attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;
f) svolgimento di attività a seguito di conferimento disposto dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
g) svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica;
h) attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1 lettera m) del D.P.R. 917/86;
i) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, a condizione che in base alla vigente normativa in materia non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;

i) l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo;
j) attività artistiche, o di cessione di opere dell'ingegno ove non esercitate professionalmente.

Le attività di cui al comma 1, pertanto, non debbono essere autorizzate dall'Amministrazione ma sono soggette alla mera comunicazione nella modalità e termini di cui al presente Regolamento. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dell'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni istituzionali svolte dall'interessato o dall'Ufficio di assegnazione.

Art. 115 - Richiesta di autorizzazione

Il dipendente interessato a richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali dovrà far pervenire all'Ufficio unico del Personale la relativa richiesta di autorizzazione almeno 15 giorni prima di iniziare l'attività. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda per l'autorizzazione al Servizio unico del Personale dell'Unione Terre di Pianura che rilascerà o meno la relativa autorizzazione e per conoscenza all'Ente dove prestano l'attività effettiva.

La stessa domanda può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:

a) l'oggetto dell'incarico;
b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc…);
c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
d) il compenso stabilito;
e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e in generale senza pregiudizio per l'Amministrazione.

Il responsabile dell' Ufficio unico del personale ha 15 giorni di tempo, 20gg se il dipendente è in comando presso altro Ente, dalla presentazione della domanda, per curare l'istruttoria in ordine alla completezza della domanda e per vagliare il parere favorevole del Responsabile dell'Area/Settore in cui il dipendente presta la sua attività

lavorativa. Il ritardo nel presentare la richiesta, l'incompletezza della domanda e/o il mancato parere favorevole del Responsabile di settore sulla richiesta di autorizzazione possono comportare anche l'irricevibilità della relativa domanda se non sarà possibile sanare con la richiesta di integrazioni.

Art. 116 - Rilascio dell'autorizzazione

Il Responsabile del Servizio Personale adotta un provvedimento, sotto forma di atto gestionale di natura privatistica, che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il provvedimento di diniego dell'autorizzazione a prestare attività extra istituzionale deve indicarne espressamente le motivazioni e deve essere comunicata all'interessato, e al Responsabile dello stesso per conoscenza.

Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarichi riguardi un Responsabile di Settore/Dirigente, il parere è espresso dal Segretario Generale.

Per gli incarichi richiesti in qualità di componenti/esperti di commissioni di gara e/o concorsi pubblici, in deroga alla procedura indicata ai commi precedenti, l'autorizzazione è rilasciata direttamente dal Responsabile del Servizio Unico del Personale dell'Unione Terre di Pianura, senza l'acquisizione del preventivo parere favorevole del Responsabile di settore.

Art. 117 - Limiti al rilascio dell'autorizzazione

Non è autorizzabile lo svolgimento di incarichi extra istituzionali in presenza delle condizioni di seguito indicate:

a) quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale e/o influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente. Si tiene conto a tal fine:

- Alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
- All'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
- Alla sussistenza e all'entità di analoghe autorizzazioni ad incarichi esterne autorizzate in precedenza
- Agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente);
- Ai soggetti cui l'attività si rivolge;
- Alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio dell'Ente.

- Alla verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

b) qualora il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto, sia conferiti nel corso dell'anno che negli anni precedenti (questi ultimi limitatamente alla quota parte che incide nell'anno di riferimento), superi:
- il 40% della retribuzione annua lorda, per i dipendenti del comparto;
- il 35% della retribuzione annua lorda, per i dirigenti;

I limiti di cui al precedente punto b) non si applicano per lo svolgimento degli incarichi subordinati a mera comunicazione di cui all'art. 99 del presente Regolamento.

Art. 118 - Incompatibilità assoluta: attività non consentite

Al dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.

In particolare i dipendenti non possono in nessun caso:

a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;
b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre pubbliche Amministrazioni sia alle dipendenze di privati;
c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'Amministrazione di appartenenza con cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs. 99/2004 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
e) esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto.

Art. 119 - Incompatibilità specifiche: attività in conflitto d'interesse

Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 109, e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) nonché del Codice di Comportamento dell'Unione e dei Comuni di Terre di Pianura, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio / servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;
b) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

Sono incompatibili in quanto generanti conflitto di interesse anche le seguenti attività, qualora svolte nell'ambito territoriale di competenza e attinenti alle funzioni esercitate all'interno dell'Ente:

a) prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori, la partecipazione di commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di pubbliche amministrazioni e di privati;
b) attività in area tecnico / urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni;
c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, ecc.).

Ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di Dirigente dell'Ente, ovvero Responsabile apicale negli Enti senza dirigenza:

a) gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;
b) lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;

c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Sono vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'ente che collidano in modo anche solo potenziale con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, nonché in caso di svolgimento di attività da cui lo stesso può trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

Non possono altresì essere conferiti incarichi che oltrepassano i limiti della occasionalità e saltuarietà; possono essere tuttavia autorizzate attività anche a carattere continuativo quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente. In tal caso potrà essere rilasciata autorizzazione una tantum, fermo restando l'obbligo di comunicare i compensi percepiti e i dati relativi all'incarico nei termini di legge.

Art. 120 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione già rilasciata

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'amministrazione, o comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

A tal fine, nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione affinché il Dirigente del Servizio unico del Personale /Segretario generale possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

Art. 121 - Iscrizione ad albi professionali e partita IVA

E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, l'iscrizione ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es.: avvocati impiegati presso servizi legali), o in albi professionali (es.: ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pure essendo consentita tale iscrizione.

E' fatto salvo il mantenimento dell'apertura di partita IVA nei soli casi previsti dall'ordinamento, quale il rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%. Il dipendente può essere autorizzato in via eccezionale a mantenere l'apertura della

partita IVA al fine esclusivo di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione.

Art. 122 - Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.

I competenti Responsabili/Dirigenti provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

Art. 123 - Incarichi a soggetti in quiescenza

I dipendenti collocati in quiescenza non possono assumere incarichi di studio e consulenza, incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle pubbliche amministrazioni e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno non prorogabile ne' rinnovabile, presso una delle amministrazioni.

Nei casi di incarichi gratuiti di cui al precedente comma 1, è consentito esclusivamente il rimborso a piè di lista delle spese sostenute per l'espletamento dell'incarico, da rendicontare analiticamente secondo le regole e le quantificazioni vigenti per il personale dipendente del comparto Regioni – autonomie locali, e comunque entro un limite massimo di € 1.500,00 su base annua.

Art. 124 - Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente l'attribuzione di incarichi a titolo gratuito che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; parimenti è dovuta comunicazione in caso di conferimento di incarichi non soggetti ad autorizzazione, secondo la disciplina del presente Regolamento.

La preventiva comunicazione, da effettuarsi a cura dell'interessato, deve pervenire al Responsabile del servizio Personale o Segretario generale per i dirigenti, almeno 15 giorni prima del loro espletamento.

La stessa comunicazione può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico sempre negli stessi termini di 15 giorni.

La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:

a) l'oggetto dell'incarico;
b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, etc…);
c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
d) la circostanza che trattasi di incarico gratuito;
e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore dell'amministrazione, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per l'Amministrazione.

6. Il Responsabile del Servizio Unico del Personale o Segretario Generale provvede alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente, nonché all'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, sentito se del caso il Responsabile del servizio di appartenenza.

7. Se nei 10 giorni successivi alla comunicazione il Responsabile del servizio unico personale non solleva eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, il dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale. Il termine di 10 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

Art. 125 - Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

Durante il periodo di aspettativa non retribuita i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionale che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria del servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione.

Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui ai precedenti articoli, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni.

Art. 126 - Obblighi dei dipendenti

Ciascun dipendente è obbligato a non svolgere incarichi retribuiti e non, senza la preventiva autorizzazione, ovvero senza la preventiva comunicazione, così come specificato agli articoli del presente Regolamento.

Nel caso in cui il soggetto che conferisce l'incarico extra istituzionale non provveda direttamente alle comunicazioni dovute, sarà tenuto il dipendente destinatario dell'incarico ad assolverle negli stessi tempi e modalità.

Art. 127 - Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

Gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni vengono svolti dal Servizio unico del Personale nel termine di 15 giorni dal rilascio dell'autorizzazione.

Il dipendente, anche in posizione di comando, autorizzato ad espletare incarichi extra istituzionali deve assicurarsi che l' Ente/soggetto privato presso cui ha prestato l'attività extra istituzionale comunichi al Servizio unico del personale di Terre di Pianura i compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per i conseguenti adempimenti del servizio personale in ordine all'anagrafe delle prestazioni.

Sono escluse le comunicazioni relative ai compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 99 del presente Regolamento.

Art. 128 - Attività consentite e attività incompatibili in caso di rapporto a part time non superiore al 50%

Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali e alla tenuta di partita IVA, salvo quanto specificato al successivo comma 2.

In ogni caso i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno non possono esercitare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:

a) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito

di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio di riferimento dell'Ente autorizzatore, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, ecc.) e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente o indirettamente ad attività e procedimenti di competenza comunale (es.: autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, presentazione scia, ecc.) ;
c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta per l'Amministrazione (insegnante, ecc.) nell'ambito territoriale di competenza;
d) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

I dipendenti di cui al precedente comma 1 non possono espletare nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto di altre amministrazioni.

Art. 129 - Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali

Nel caso di assunzione di lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale, con la medesima prestazione lavorativa di cui sopra, il medesimo è tenuto a presentare - al momento dell'assunzione in servizio – apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'eventuale sussistenza di altro rapporto di lavoro, con indicate tutte le informazioni necessarie al fine della verifica delle condizioni di incompatibilità ed interferenza con l'attività istituzionale, nonché di eventuali conflitti di interessi. Qualora l'ulteriore attività venga iniziata successivamente all'assunzione in servizio, il dipendente, prima dell'avvio dell'attività, dovrà presentare una dichiarazione analoga a quella di cui al precedente periodo del presente comma.

Il personale a tempo pieno che chiede la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% al fine di svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto al medesimo obbligo di comunicazione, di cui al precedente comma, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.

La verifica sull'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, interferenza, nonché assenza di conflitto di interessi al momento dell'assunzione, ovvero in corso di rapporto di lavoro già instaurato, è effettuata dal Responsabile del servizio di assegnazione e l'esito deve essere trasmesso con un parere al Servizio associato del personale pere essere inserito nel fascicolo personale del dipendente.

I dipendenti dell'Ente sono tenuti in ogni caso, nel corso dello svolgimento dell'ulteriore attività, ad astenersi dallo svolgere quelle prestazioni che possano dar luogo all'insorgenza di situazioni di incompatibilità, interferenza, o conflitto di interessi, con l'attività istituzionale, salvo incorrere nelle responsabilità previste dal presente regolamento.

Art. 130 – Sanzioni

La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari,deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero attivandosi nelle forme di legge consentite.

Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

Lo svolgimento, da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extra istituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente Regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce illecito disciplinare, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione immediata della prosecuzione della medesima attività extra istituzionale.

Art. 131 - Servizio ispettivo

Il presente articolo disciplina le procedure e le modalità d'esercizio delle attività del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della L. 662/96.

Il Servizio Ispettivo è composto da n. 3 unità in possesso di idonea professionalità, individuate tra il personale dipendente o comandato presso l'Unione o presso i Comuni ad essa aderenti, inclusi i Segretari comunali.

I componenti effettivi del Servizio Ispettivo, unitamente ad una rosa di sostituti in numero non inferiore a 2 unità, sono nominati con atto del Presidente dell'Unione, su proposta del Dirigente Coordinatore, per la durata di 3 anni.

In caso di oggettiva impossibilità a svolgere le proprie funzioni da parte di un componente effettivo, le stesse sono esercitate da un sostituto.

Il personale incaricato del servizio ispettivo è autorizzato ad assentarsi dal posto di lavoro per l'esercizio delle attività di controllo previa segnalazione al Dirigente e/o Capo Ufficio. Si avvale normalmente per la sua attività del supporto dell'Ufficio Unico del Personale.

Ogni membro del Servizio Ispettivo è tenuto ad astenersi dallo svolgere indagini che possano implicare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. In tal caso, le relative funzioni sono svolte da un sostituto.

Art. 131 bis - Funzioni di controllo sulle attività extraprofessionali

Il servizio Ispettivo nel rispetto delle leggi vigenti e del presente Regolamento espleterà le funzioni di controllo sulle eventuali incompatibilità delle attività extraprofessionali ai sensi della legge 662/96.

Il controllo avverrà secondo verifiche a campione, con cadenza annuale, su tutti i dipendenti; il campione sarà determinato, annualmente, dal Servizio Ispettivo, tenendo conto principalmente dei seguenti elementi o circostanze:

- part-time superiore al 50%
- particolari abilitazioni professionali
- mansioni connotate da spiccata professionalità.

Potrà essere inoltre attivato sulla base di segnalazioni esterne o interne, di situazioni che possono configurare attività incompatibili con il rapporto di lavoro instaurato con l'Ente.

Al dipendente sottoposto a controllo sarà data apposita comunicazione, sia dell'inizio del procedimento sia del relativo esito.

Per le proprie esigenze di verifica e controllo il servizio ispettivo può chiedere al personale sottoposto a verifica la seguente documentazione:

a) copia della dichiarazione dei redditi relativa al periodo di accertamento e/o ogni altro documento idoneo a comprovare il reddito percepito dall'interessato nel periodo verificato;

b) copia dei certificati di iscrizione alla camera di commercio o agli albi professionali ovvero relativa autocertificazione;

c) ogni altro documento che in relazione al caso sia specificatamente ritenuto utile per valutare la posizione dell'interessato.

A conclusione della verifica, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, la procedura si conclude con l'archiviazione.

Qualora dalle verifiche effettuate emergano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo, dovrà darne comunicazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica che procederà con ulteriori accertamenti da eseguirsi mediante l'ausilio della Guardia di Finanza. Qualora emergano elementi di

ipotesi di reato, il Servizio Ispettivo rimetterà gli atti alla competente Autorità Giudiziaria.

Art. 131 ter - Funzioni di controllo organizzativo

Il servizio Ispettivo nel rispetto delle leggi vigenti e del presente Regolamento espleterà funzioni di controllo di tipo organizzativo, in materia di osservanza dei regolamenti interni, delle disposizioni legislative e contrattuali inerenti il rapporto di lavoro, nonché dei codici disciplinari e di comportamento dei dipendenti pubblici, adottati a livello nazionale e dall'Amministrazione di appartenenza.

Il Servizio Ispettivo procede d'ufficio alle indagini in materia di controllo organizzativo, ovvero su segnalazione formulata dai seguenti soggetti qualificati:

a) Responsabile Unico per la prevenzione della Corruzione, la Trasparenza ed i controlli interni;
b) Comitato Unico di Garanzia per le Pari opportunità ed il benessere organizzativo (CUG), collettivamente o nella persona del Presidente;
c) Presidente, Sindaci, Assessori e Consiglieri comunali e dell'Unione;
d) Segretari comunali e Segretario generale dell'Unione;
e) Dipendenti comunali e dell'Unione titolari delle funzioni direttive di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000;
f) Dipendenti che abbiano fatto denuncia scritta al proprio superiore gerarchico o ad uno dei soggetti di cui ai punti precedenti, ovvero all'Autorità giudiziaria;
g) Autorità civili e militari preposte all'ordine pubblico ovvero al controllo e alla vigilanza sull'attività e sul comportamento dei pubblici dipendenti;
h) Autorità giudiziaria.

A tale scopo il Servizio Ispettivo può verificare:

1. le assenze, il rispetto dell'orario di lavoro, la regolare presentazione dei giustificativi di assenza, nonché il corretto uso degli strumenti per la rilevazione delle presenze.

2. l'osservanza, da parte dei dipendenti,
    - del codice di comportamento nazionale e delle leggi in materia di condotta dei dipendenti pubblici
    - delle norme di comportamento adottate dall'Unione e dai Comuni ad essa aderenti
    - delle disposizioni disciplinari dettate dai contratti collettivi di lavoro

Il dipendente sottoposto a verifica è tenuto a collaborare con il Servizio Ispettivo e a fornire tutta la documentazione e le informazioni richieste. La mancata collaborazione costituisce illecito disciplinare.

Il Servizio Ispettivo, nell'esercizio delle proprie funzioni di controllo, può comunque avvalersi di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili ai fini dell'accertamento.

A conclusione delle verifiche, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, la procedura si conclude con comunicazione dell'esito positivo al Dirigente del servizio interessato.

Qualora dalle verifiche effettuate, emergano ipotesi di infrazione disciplinare, il servizio ispettivo comunicherà nel più breve tempo possibile, e comunque entro 10 giorni, gli esiti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché, qualora ricorra il caso, alle Autorità di cui al comma 2, punti g) e h), che hanno richiesto l'indagine.

Art. 131 quater - Accesso agli atti e documentazione

Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso ad atti e documenti dell'Ente e può rivolgersi ad altri Uffici pubblici per acquisire informazioni.

Il personale del servizio può avvalersi a semplice richiesta concordando tempi e modalità della collaborazione di responsabili di altri servizi.

Delle attività di controllo deve essere redatto processo verbale sottoscritto dai componenti del nucleo ispettivo e dai Dirigenti/responsabili interessati.

I verbali e la documentazione raccolta dal Servizio Ispettivo sono custoditi presso l'Ufficio Unico del Personale e tutta la documentazione è da considerarsi riservata. Il Servizio Ispettivo dovrà espletare i controlli assicurando la massima riservatezza possibile.

CAPO VII - DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 132 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Titolo, fatta salva la disciplina relativa alle procedure per l'affidamento degli incarichi contenuta nel regolamento dell'Ente dei contratti, disciplina limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione.

L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione.

Resta ferma la disciplina di cui al Dlgs n° 163/06 (Codice dei Contratti – All. IIA IIB) relativamente alle prestazioni di servizi in esso regolati (es: prestazioni legali, notarili, incarichi urbanistici, incarichi progettazione e collaudi etc…) a prescindere dallo status del soggetto fornitore.

Non soggiacciono alla disciplina del presente regolamento gli incarichi relativi al nucleo di valutazione, organismi di controllo interno, ai sensi dell'art 3 comma 77 Legge n° 244/07.

Art. 133 - Condizioni di ammissibilità

Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all'Unione dall'ordinamento ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente
- l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera, per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri previsti dalle vigenti disposizioni di legge, ferma restando la necessità di accertare l'esperienza maturata nel settore.

L'Amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. L'Amministrazione può ricorrere a liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

Art. 134 - Definizioni

Con l'affidamento dei c.d. incarichi di collaborazione esterna si instaurano rapporti di lavoro autonomo.

La disciplina giuridica di tali rapporti di lavoro va ricercata nel Titolo III del Libro V del c.c. relativo, da un lato, al contratto d'opera (artt. 2222-2228 c.c.) ovvero al contratto avente ad oggetto il compimento, a titolo oneroso, di un'opera o di un servizio "con lavoro prevalentemente proprio" e, dall'altro, al contratto d'opera intellettuale (artt. 2229-2238 c.c.) ovvero al contratto svolto "personalmente" da coloro che esercitano "attività professionali". Rientrano nella fattispecie suddetta le seguenti tipologie:

- incarichi di studio: gli incarichi di studio e di ricerca hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati nell'interesse dell'Amministrazione e debbono concludersi con la consegna di una relazione scritta finale;
- incarichi di ricerca: presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
- incarichi di consulenza: attengono alla richiesta di un parere ad un esperto esterno il cui contenuto coincide con contratto di prestazione d'opera intellettuale (ex artt. 2229–2238 codice civile). Valgono a titolo indicativo le seguenti esemplificazioni :

1) studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;
2) prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
3) consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione;
4) studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi

Gli incarichi di consulenza sono affidati per acquisire pareri e valutazioni tecniche, e per assicurare all'Amministrazione supporti specialistici.

Art. 135 - Affidamento dell'incarico

Per conferire degli incarichi il Responsabile di Settore competente per materia dispone procedura comparativa mediante l'acquisizione di curricula in base a criteri predeterminati nell'avviso pubblico. L'assegnazione diretta deve rappresentare una eccezione, da motivarsi di volta in volta nella singola determinazione di incarico con riferimento al requisito della particolare urgenza connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico ovvero quando l'Amministrazione dimostri di avere necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità, conoscenze, qualificazioni dell'incaricato.

Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati.

Per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma l'Amministrazione acquisisce in ogni caso:

a. l'attestazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla legge;
b. la proposta di corrispettivo.
c. la particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

L'Amministrazione, inoltre, può chiedere l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, nonché la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche in relazione all'incarico da affidare.

L'incarico è affidato, previa istruttoria del responsabile del Procedimento competente, con disposizione del Responsabile di Settore, nella quale sono specificati:

- la motivazione dell'ammissibilità dell'incarico;
- la motivazione della scelta del contraente;
- i dati anagrafici e fiscali del contraente;
- l'oggetto, le modalità, il termine di espletamento dell'incarico e le modalità di presentazione dell'attività svolta;
- il corrispettivo e il relativo impegno di spesa, con l'indicazione delle modalità di pagamento in relazione al buon esito della prestazione ;
- altri elementi ritenuti necessari, come la clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione,

la facoltà di recesso per l'Amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e l'impegno a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;

- eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'Amministrazione tra cui, se necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'Amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, banche dati e risorse informatiche dell'Amministrazione;

La determina di affidamento dell'incarico contenente l'indicazione dei soggetti precettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso dovrà essere pubblicata sul sito Web dell'Ente.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione autonoma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 136 - Incompatibilità e durata

Gli incarichi di collaborazione autonoma non possono essere affidati:

- a soggetti in conflitto di interesse con l'Amministrazione;
- a componenti di comitati e organismi collegiali già costituiti presso l'Ente, comunque denominati, per lo svolgimento di attività di collaborazione autonoma rientranti nei loro compiti.

Gli incarichi possono essere affidati per una durata massima di un anno, assicurando, nell'ipotesi di istituzione di liste di accreditamento, la loro rotazione. Il provvedimento di affidamento dell'incarico, tuttavia, può motivatamente disporre l'attribuzione di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all'anno, in ragione delle caratteristiche della prestazione richiesta.

Art. 137 - Corrispettivi incarichi di collaborazione

Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione

La liquidazione del corrispettivo avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 138 - Programma e limiti della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma

Il Consiglio approva annualmente contestualmente al Bilancio di Previsione un Programma ricognitorio degli incarichi di collaborazione autonoma da affidare in corso di esercizio per aree di intervento e motivazione degli incarichi.

Il limite massimo della spesa annua per in carichi di collaborazione autonoma è fissato nel Bilancio Preventivo negli appositi interventi di spesa.

CAPO VIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 139 - Disposizione finale

Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina previgente in materia di organizzazione. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge in materia e ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali.

L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.