Unione dei Comuni
Terre e Fiumi
Copparo - Riva del Po - Tresignana

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con D.G. n. 14 del 24 aprile 2019 e ss.mm.ii

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE

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 e Fiumi e dei comuni membri.

2. Esso definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal **Consiglio approvati con la delibera n. 11 del 28/02/2019,** le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti 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:
   - gli organi, gli uffici, i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
   - i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
   - il Sistema di misurazione e Valutazione della Performance;
   - i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
   - i limiti, i criteri e le modalità di stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di incarichi dirigenziali;
   - i ruoli, le dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva;
   - la disciplina del part time;
   - 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;
   - l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma.

Art. 2 - Principi

1. L'organizzazione degli uffici e servizi degli enti 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;
   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, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 4 - Contenuti della trasparenza

1. Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica non sono oggetto di protezione della riservatezza.

2. Costituisce ambito privilegiato della trasparenza il ciclo di gestione della performance. Esso si estrinseca mediante 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.

3. Costituiscono ambito oggettivo della trasparenza la pubblicazione sul sito istituzionale a titolo esemplificativo e non esaustivo di:
   - Dati informativi relativi al personale (curriculum retribuzioni dirigenti, segretari, posizioni organizzative etc ….).
   - Dati relativi Contrattazione decentrata.
   - Dati sui termini dei procedimenti.
   - Dati relativi all'utilizzo delle premialità.
   - Dati relativi a incarichi e consulenze.
   - Dati informativi sull'organizzazione, la performance e i procedimenti.
   - Dati relativi alla valutazione del personale.

- Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici.
- Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi.
- Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica.
- Dati relativi alle società dei servizi locali secondo le vigenti disposizioni di legge.
- Dati richiesti da specifiche disposizioni di legge o regolamentari.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La Struttura Organizzativa è articolata in Settori e Servizi.

2. Il Settore è l'unità organizzativa di primo livello, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente **in un ambito omogeneo**. Il Settore 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. Il Settore è affidato alla responsabilità di un Responsabile di Settore, secondo la disciplina dell'art. 18 e seguenti.

3. I Servizi sono l'unità organizzativa di secondo livello, preposta all'esercizio dell'attività amministrativa dell'ente nell'ambito di una materia specifica.

4. 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.

5. 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.

6. La struttura organizzativa degli enti appartenenti all'Unione è definita negli allegati al presente regolamento: A Copparo , B Riva del Po, C Tresignana, D Unione.

Art. 6 - Unità di progetto

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più settori sia all'interno di un singolo settore.
2. In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.
3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:
a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
b) interazione con le altre strutture;
c) durata limitata nel tempo.
4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di

realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione o del Pro ovvero in successive deliberazioni di variazione degli stessi.

5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento; o nel caso in cui la loro attività interessi settori diversi, le stesse operano sotto il controllo del Segretario, previo specifico incarico del Sindaco/Presidente.

6. Il responsabile della Unità di progetto è nominato dal Sindaco/Presidente.

Art. 7 – Responsabile di unità di progetto

1. Il responsabile di unità di progetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

a) cura l'attuazione di progetti assegnati dal Peg/ Pro;

b) predispone e adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;

c) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

d) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;

e) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;

f) predispone la valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dall'ordinamento dell'ente e delle disposizioni contrattuali compatibili;

g) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;

h) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;

i) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;

j) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;

k) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alla deliberazione di cui alla lettera precedente;

l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

Art. 8 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente o deiSindaci

1. Per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo, con deliberazione di Giunta, possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Presidente/Sindaco.

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. 9 – Responsabile della prevenzione della corruzione

3. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Sindaco/Presidente, secondo quanto stabilito dalle normative di riferimento.
4. Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dalCodice di comportamento, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPC.

5. Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della trasparenza.

Art. 10 – Responsabile della trasparenza

1. L'incarico di responsabile della trasparenza, di norma, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due responsabili agiscono in stretto coordinamento.
2. Il responsabile della trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo14 marzo 2013, 33, dal PNA e a qualsiasi altro compito previsto dal PTTI.

Art. 11 - Corpo di Polizia Locale

1. Il Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze della Giunta dell'Unione e per quanto di competenza del Sindaco delegato, ed è disciplinato da apposito regolamento.

2. Il Comandante della Polizia Locale è nominato con atto del Presidente. In caso di sua assenza o di impedimento, lo stesso nomina un Vicecomandante, secondo le modalità previste dal regolamento di Polizia Locale.

Art. 12 - Dotazione organica

1. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi per categorie, e distinti per profili professionali, definita con provvedimento della Giunta, anche unitamente al piano esecutivo di gestione.

2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità, in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente. E' articolata per categoria, profilo professionale e posizione economica.

3. L'Ente provvede alla determinazione della dotazione organica, tenendo conto:
   a) del processo di riforma delle amministrazioni ai sensi delle norme vigenti, nonché delle disposizioni relative al riordino e alla razionalizzazione di specifici settori;
   b) della programmazione a medio termine dei Comuni facenti parte dell'Unione in tema di gestione associata dei servizi locali;
   c) dei processi di trasferimento di funzioni alle regioni e agli enti locali

derivanti dall'attuazione dalle norme vigenti in materia;

d) di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di Patto di stabilità interno e di limitazioni alle facoltà assunzionali per gli enti pubblici.

4. La dotazione è soggetta a variazioni per specifiche e motivate ragioni inerenti la funzionalità e l'efficienza di uno o più Settori, o per innovazioni normative che richiedano la presenza di specifiche figure professionali: tiene conto inoltre del processo di integrazione dei servizi comunali di cui al comma 3.

Art. 13 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta approva annualmente il Piano del fabbisogno del personale, in coerenza con il bilancio pluriennale di previsione, avente durata e contenuto conformi alle norme vigenti, finalizzato alla riduzione programmata delle spese per il personale.

2. Il Piano del fabbisogno del personale, distinto per ogni anno della sua durata, è suddiviso in due parti, corrispondenti alle assunzioni ed alle cessazioni dal servizio. La parte relativa alle assunzioni è ulteriormente suddivisa in due sezioni, concernentile assunzioni a tempo indeterminato e determinato.

3. Per ogni parte, il Piano del fabbisogno del personale indica:
   a) il profilo professionale e la categoria cui è ascritto il posto interessatodall'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;
   d) la spesa complessivamente sostenuta per il personale, separatamente per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, nell'ultimo esercizio chiuso;
   f) la spesa complessivamente prevista per ogni anno di durata del programma, separatamente per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
   g) per ogni anno di durata, la spesa complessivamente prevista per il personale.

4. In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile della dotazione organica, l'Ente, nell'ambito del programma triennale del fabbisogno del personale, valuta anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individua la relativa copertura secondo le capacità di bilancio.

CAPO III - FUNZIONE DI COORDINAMENTO

Art. 14 - Segretario

1. Il Segretario viene nominato dal Sindaco/Presidente, dal quale dipende

funzionalmente, tra gli iscritti all'albo presso l'ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge.

2. Il Segretario, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco/Presidente o dalla Giunta, ivi comprese, eccezionalmente, eventuali funzioni di gestione per limitati periodi di tempo.

3. In particolare il Segretario:

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina le attività;

b) presiede la conferenza dei responsabili di Area;

4. Il Segretario generale nell'ambito delle proprie competenze può emanare disposizioni e circolari.

Art. 15 – Il Vice Segretario

1. La Giunta, nell'ambito della struttura organizzativa può prevedere la figura del Vice Segretario, questi esercita le funzioni vicarie del Segretario coadiuvandolo e sostituendolo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Fatti salvi i compensi per diritti di rogito se ed in quanto dovuti, le funzioni di Vice Segretario trovano adeguata valorizzazione in sede di determinazione dell'ammontare della retribuzione di posizione e di risultato non essendo ammessa la possibilità di prevedere indennità o emolumenti aggiuntivi.

Art. 16 - Conferenza dei responsabili di Settore

1. La conferenza dei responsabili di Settore è presieduta dal Segretario ed è costituita dal Vice Segretario, se nominato, e da tutti i responsabili di Settore.

2. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche, ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

3. La conferenza tiene le sue riunioni almeno mensilmente ed in ogni occasione in cui il Segretario, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.

4. Della convocazione è data notizia al Sindaco/Presidente ed ai componenti dellaGiunta.

Art. 17 – Delegazione Trattante

L'Ente nomina la Delegazione trattante di parte pubblica con Deliberazione di Giunta tra i responsabili di settore. Di essa fa parte il responsabile dell'Ufficio Unico del personale.

CAPO IV - RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 18 - Responsabili di Settore

1. I responsabili di Settore sono i soggetti preposti alla direzione delle

articolazioni della struttura dell'Ente.

2. I Responsabili di Settore assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
   a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
   b) la stipulazione dei contratti;
   c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
   d) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
   e) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
   f) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
   g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
   h) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 e smi del TUEL sulle proposte di deliberazione;
   i) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
   j) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
   k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs n. 101 del 10/08/2018 e gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
4. In caso di assenza, vacanza o impedimento del Responsabile di Settore, le sue competenze sono esercitate su indicazione del Presidente da un altro Responsabile di Settore, dal Segretario o dal vice Segretario.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
6. Il Responsabile di Settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
   a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
c) della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 19 - Nomina dei Responsabili di Settore e di Uffici di Staff

1. Gli incarichi di responsabile di Settore e di Ufficio di Staff sono conferiti dal Presidente dell'Unione/Sindaco, sentita la Giunta. Il Presidente/Sindaco può affidare la responsabilità anche di più Settori ad un solo responsabile.
2. Nel conferimento degli incarichi si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo responsabile, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. La selezione dei candidati dall'esterno si impronta ai principi di pubblicità e trasparenza, attraverso l'utilizzo di avvisi pubblici e di norma avvalendosi di soggetti esterni esperti nella selezione del personale direttivo.

3. Sono definiti contrattualmente, per ciascun incarico, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata dell'incarico, nonché il corrispondente trattamento economico come regolato dai CCNL pro tempore vigenti.

4. Gli incarichi Gli incarichi sono affidati per una durata non superiore al mandato
del Sindaco/Presidente. Gli incarichi di direzione possono essere confermati con le
medesime formalità";

Art. 20 – Rapporti con l'utenza

1. Ogni responsabile di settore , anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'ente e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
c) sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi informatici;
d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della *performance;*
f) individuare gli *standard* di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno.

Art. 21 – Orari di apertura al pubblico, di servizio e di lavoro

L'orario di apertura degli uffici all'utenza è definito con provvedimento del Sindaco/Presidente.
L'orario di servizio e di lavoro degli uffici è determinato dall'amministrazione ed è disciplinato in apposito regolamento.

Art. 22 – Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

1. Il datore di lavoro è il Sindaco/Presidente qualora non deleghi i Responsabili di Settore a cui compete la gestione del personale assegnato.
2. Il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione può essere individuato anche all'interno dell'organico dell'ente.
3. I preposti sono individuati dai Responsabili dei Settori.

Art. 23 - Contratti di lavoro a termine ex art. 110 D.Lgs 267/2000

1. Per la responsabilità di settore, possono essere stipulati contratti di lavoro a tempo determinato della durata massima pari al mandato della Giunta. Il contratto di lavoro si risolve di diritto in caso di cessazione dalla carica o di scadenza del mandato elettivo della Giunta.
2. Relativamente ai contratti stipulabili a tempo determinato dovranno osservarsi i seguenti principi fondamentali:
   - Adozione di adeguati meccanismi di valorizzazione della professionalità nei ruoli direttivi dell'amministrazione;
   - Adozione di procedimenti trasparenti in ordine alle modalità di affidamento degli incarichi;
   - Pubblicità delle procedure e degli esiti delle stesse.
3. Gli incarichi di natura dirigenziali sono disciplinati quanto a requisiti di accesso e modalità di reclutamento da un apposito regolamento sull'accesso alla qualifica dirigenziale.

Art. 24 - 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 devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. I responsabili di Settore concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte, alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori omogenei nonchè 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 rispondono 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 Settore partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio e delle commissioni consiliari, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio.

Art. 25 – Articolo eliminato con Delibera di Giunta Unione n.42 del 26/07/2021

Art. 26 - 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 Settore, oppure intersettoriali così come definiti nel Piano Esecutivo di Gestione, costituiscono parametri per l'incentivazione al personale e oggetto di monitoraggio e valutazione, secondo quanto previsto dal Titolo II del presente regolamento.

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 settore, viene effettuata dalla Giunta avvalendosi dell'ausilio dell'Organismo Indipendente di Valutazione, ovvero Nucleo di Valutazione. La composizione e la nomina dell'Organismo, insieme ai compiti attribuiti, è definita con atto della Giunta.

3. La Giunta con proprio atto approva la valutazione dei risultati che costituisce presupposto per l'attribuzione della retribuzione di risultato.

4. I criteri di conferimento e di quantificazione delle indennità di posizione e risultato sono disciplinati da apposito regolamento approvato dalla Giunta, in applicazione delle modalità previste dai vigenti CCNL di comparto.

Art. 27 – Tipologia di atti.

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dal D.lgs n. 267/2000, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
- dalla Giunta (deliberazioni, deliberazioni di indirizzo);
- dal Sindaco (ordinanze e decreti);
- dal Segretario (atti di organizzazione, ordini di servizio e direttive);
- dalle Posizione organizzative (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

TITOLO II
MISURAZIONE E VALUTAZIONEDELLA PERFORMANCECAPO

I - PRINCIPI E DEFINIZIONI

Art. 28 - Finalità

1. Gli Enti dell'Unione Terre e Fiumi misurano e valutano la performance con riferimento alla 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. 29 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
    a. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
    b. 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;
    c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e deiservizi anche attraverso modalità interattive;
    d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
    e. 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;
    f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
    g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
    h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 30 - Definizione di performance individuale

1. 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:
    a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
    b. Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
   a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
   b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
   c. alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 31 - Soggetti del sistema di valutazione

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
   a. dall'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, che valuta la performance di ente, delle unità organizzative, e dei responsabili di Area;
   b. dai Responsabili, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
   c. Dai cittadini attraverso strumenti di volta in volta definiti.

CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 32 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1. 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. 33 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. 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 Documento Unico di Programmazione (DUP), Il Piano esecutivo di gestione (PEG), Il Piano della performance.
2. La relativa documentazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente,

nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 34 - Monitoraggio e interventi correttivi (Primo report di gestione)

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dai Responsabili di Settore, 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.
2. I Responsabili provvedono pertanto ad una prima verifica, alla data del 30 giugno, del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ed i risultati delle verifiche stesse sono presentati all'OIV, ed approvati dall'organo esecutivo entro il 31 luglio.

Art. 35 - Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance dell'Ente è effettuata secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta.
2. La valutazione dei responsabili è effettuata secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta.
4. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi dicongedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 36 - Rendicontazione dei risultati (Secondo report di gestione)

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un documento di verifica finale, da redigersi da parte dei responsabili entro il 28 febbraio dell'anno successivo, finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti
2. Il Rapporto sulla performance, validato dall'organismo di valutazione, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

CAPO III - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONEDEL MERITO

Art. 37 - Principi generali

1. Gli Enti dell'Unione Terre e Fiumi 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. A tale scopo la Giunta dell'Unione approva il sistema di misurazione e valutazione della performance che sarà valida per tutti i Comuni aderenti all'Unione.

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

1. L'importo della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa è determinato sulla base di quanto stabilito dall'art.15 del CCNL vigente.
2. 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

1. Per valorizzare il personale, gli Enti dell'Unione Terre e Fiumi possono anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
   a) progressioni di carriera;
   b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
   c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. 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

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, gli Enti dell'Unione Terre e Fiumi possono prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. 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.
3.

Art.40 bis - Disciplina delle progressioni tra le aree

1. Le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio alla categoria superiore avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 201, n. 165, e s.mm. e i.
2. Le medesime progressioni configurano una procedura di accesso al impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
3. L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale e nel limite della quota massima definita dalla normativa vigente.
4. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura comparativa, a cura dell'Ufficio Unico del Personale e attraverso l'opera di una Commissione.

Commissione

5. La Commissione nominata secondo l'art. 59 del presente Regolamento, nel suo primo insediamento integra i requisiti previsti dal comma 12 del presente articolo e ne dà comunicazione al Servizio Risorse Umane ai fini della predisposizione dell'avviso di cui al comma 6;

Avviso

6. Il Servizio Risorse Umane, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione contenute nella programmazione del fabbisogno triennale del personale, l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
7. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato nella Intranet riservata al personale per 30 giorni consecutivi. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore. La pubblicazione dell'avviso nella Intranet aziendale e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
8. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di cui al comma 6. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura.

Ammessi alla selezione

9. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera di cui al presente articolo i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente, in possesso dei requisisti di cui al successivo comma 12, che siano in servizio attivo preso l'ente alla data di avvio della procedura correlata nonché alla data di sua conclusione (intesa come data di assunzione nella nuova categoria).
10. I dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura, rilevante ai fini della valutazione positiva della performance, possono presentare istanza di partecipazione. Le valutazioni ottenute dai dipendenti presso terze amministrazioni vengono aritmeticamente parametrate, se espresse in scala differente, secondo le modalità di attribuzione dei punteggi previste nell'ente dal vigente Sistema di valutazione della performance.
11. Eventuali incarichi ricoperti o competenze professionali maturate dai dipendenti di cui al comma precedente possono essere utilmente valutati ai fini della procedura in parola. Gli eventuali incarichi ricoperti o le competenze professionali maturate dai dipendenti in periodi prestati presso terze amministrazioni vengono valutati dalla Commissione secondo quanto previsto al successivo comma 16.
12. Requisiti necessari per la partecipazione sono:
    a. Essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali, a quella oggetto della progressione di carriera, da almeno 36 mesi decorrenti dal 1° gennaio dell'anno di indizione della procedura;
    b. Possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per la categoria ed il posto oggetto della procedura;
    c. Disporre di una valutazione positiva media (di almeno punti 16/20) relativa agli ultimi tre anni di servizio o, comunque, delle ultime tre valutazioni in ordine

cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità. Per il servizio prestato a tempo indeterminato, preso altri Enti (in caso di mobilità), si rapporterà il punteggio della scheda della performance nei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura. Nel caso il dipendente abbia riportato una valutazione negativa (inferiore a 12/20), secondo le previsioni del vigente Sistema di valutazione della performance, anche solo in uno degli anni del triennio in esame, deve essere escluso dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti di legge;

d. Non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione.

e. Rivestire uno dei profili ammessi alla selezione in quanto pertinenti con il profilo da coprire

13. Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al perfezionamento della procedura stessa.
14. Il Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.
15. Sarà dato avvio alla procedura anche nel caso di partecipazione di un unico candidato.

Parametri per l'attribuzione del punteggio

16. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i seguenti criteri/parametri:
    a) max 30 punti attribuibili alla valutazione positiva (di cui al comma 12) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni, (data dalla media aritmetica) di cui alla tabella seguente:

Valutazione performance	Punti attribuibili
20	30
19,9–19,5	27
19,4–19	24
18,9–18,5	21
18,4–18	18
17,9–17,5	15
17,4–17	12
16,9–16,5	9
16,4 –16	6

b) max 30 punti attribuibili ad eventuali titoli di studio ulteriori, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera, rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno:

Posti cat. C	Posti cat. D
laurea triennale, laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario – punti 10	laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario* - punti 10
dottorato di ricerca (DR), master universitario di 1° o 2° livello (D.M. 270/204) - punti 10	dottorato di ricerca (DR), master universitario di 1° o 2° livello (D.M. 270/204) - punti 10
seconda laurea oltre a quella già sopra considerata, abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente - punti 10	abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente alla qualifica professionale-profilo, seconda laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario - punti 10
	* Il titolo è valutabile qualora non sia condizione necessaria per l'accesso al posto

c) max 5 punti attribuibili per assenza di provvedimenti disciplinari ai sensi del vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali, nell'ultimo quinquennio dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione;
d) max 35 punti attribuibili per possesso di titoli, competenze professionali, incarichi rivesti sula base dei criteri indicati nelle tabelle sotto riportate:

PROGRESSIONI DALLA CATEGORIA A ALLA CATEGORIA B	
Elemento di valutazione	
TITOLI DI SERVIZIO/INCARICHI RIVESTITI/COMPETENZA PROFESSIONALE (max 35 punti)	
Servizio svolto presso il settore del posto messo a selezione a tempo indeterminato presso il Comune	0,1 (ogni mese)[1]

[1] Sono attribuiti, per ciascun mese o frazione di mese superiore ai 15 giorni.

Servizio svolto a tempo indeterminato con funzioni attinenti al posto messo a selezione presso altre Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali	0,05 (ogni mese)[2]
Formale assegnazione di mansioni superiori (negli ultimi 3 anni)	5 (ogni 365 gg.)[3]
Conseguimento di abilitazione professionale, solo se certificate e attinenti al posto da ricoprire	3 (per ogni abilitazione)
Partecipazione e superamento di corsi di formazione, debitamente certificati, con valutazione/esame finale, solo se attinenti al posto oggetto della selezione	5 (per ogni corso)
Abilitazione all'uso di macchine complesse/ Patente di guida professionale (mezzi di trasporto cose/persone) solo se attinenti al posto da ricoprire	10 (per ogni abilitazione / patente)

PROGRESSIONI DALLA CATEGORIA B ALLA CATEGORIA C	
Elemento di valutazione	
TITOLI DI SERVIZIO/INCARICHI RIVESTITI/COMPETENZA PROFESSIONALE (max 35 punti)	
Servizio svolto presso il settore del posto messo a selezione a tempo indeterminato presso il Comune	0,1 (ogni mese)[4]
Servizio svolto a tempo indeterminato con funzioni attinenti al posto messo a selezione presso altre Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali.	0,05 (ogni mese)[5]
Responsabilità di procedimento, solo se formalmente attribuite, (negli ultimi 3 anni) solo se attinenti al posto oggetto della selezione	3 (ogni 365 gg.)[6]
Formale assegnazione di mansioni superiori (negli ultimi 3 anni)	4 (ogni 65gg.)[7]
Indennità per specifiche responsabilità (negli ultimi 3 anni)	1 (ogni 365 gg.)[8]
Conseguimento di abilitazione professionale/iscrizione in Albi/Ordini professionali solo se attinenti al posto oggettodella selezione	3 (per ogni abilitazione)
Idoneità in concorsi pubblici attinenti al posto oggetto della selezione	0,3 (per ogni idoneità)
Partecipazione e superamento di corsi di formazione, debitamente certificati, con valutazione/esame finale, solo se attinenti al posto oggetto della selezione	3 (per ogni corso)
Docenze/incarichi professionali o di collaborazione, debitamente certificati, attinenti al posto oggetto della selezione	3 (per ogni incarico/docenza)

[2] Sono attribuiti, per ciascun mese o frazione di mese superiore ai 15 giorni.
[3] Sono frazionabili in dodicesimi per frazioni di mese superiori a 15 giorni.
[4] Sono attribuiti, per ciascun mese o frazione di mese superiore ai 15 giorni.
[5] Sono attribuiti, per ciascun mese o frazione di mese superiore ai 15 giorni.
[6] Sono frazionabili in dodicesimi per frazioni di mese superiori a 15 giorni
[7] [7] Sono frazionabili in dodicesimi per frazioni di mese superiori a 15 giorni.
[8] Sono frazionabili in dodicesimi per frazioni di mese superiori a 15 giorni

PROGRESSIONI DALLA CATEGORIA C ALLA CATEGORIA D	
Elemento di valutazione	
TITOLI DI SERVIZIO/INCARICHI RIVESTITI/COMPETENZA PROFESSIONALE (max 35 punti)	
Servizio svolto presso il settore del posto messo a selezione a tempo indeterminato presso l'ente	0,05 (per ogni mese)[9]
Servizio svolto a tempo indeterminato con funzioni attinenti al posto messo a selezione presso altre Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali	0,03 (per ogni mese)[10]
Responsabilità di procedimento/delega stato civile/Economo, **solo se formalmente attribuite,** (negli ultimi 3 anni) solo se attinenti al posto oggetto della selezione	3 (ogni 365 gg.)[11]
Assegnazione formale a Mansioni superiori (negli ultimi 3 anni)	3 (ogni 365 gg.)[12]
Indennità per specifiche responsabilità (negli ultimi 3 anni) solo se attinenti al posto oggetto della selezione	1 (ogni 365 gg.)[13]
Conseguimento di abilitazione professionale/iscrizione in Albi/Ordini professionali solo se attinenti al posto oggetto della selezione	3 (per ogni abilitazione)
Idoneità in concorsi pubblici attinenti al posto oggetto della selezione	2 (per ogni idoneità)
Partecipazione e superamento di corsi di formazione, debitamente certificate, con valutazione/esame finale, solo se attinenti al posto oggetto della selezione	3 (per ogni corso)
Partecipazione come membro commissione di concorso o di gara	0.2 (per ogni incarico)
Docenze/incarichi professionali o di collaborazione, debitamente certificate, attinenti al posto oggetto della selezione	5 (per ogni docenza / incarico)
Pubblicazioni scientifiche/in riviste specializzate attinenti al posto oggetto della selezione	1 (per ogni pubblicazione)

Formulazione della graduatoria

17. La Commissione provvede alla valutazione delle candidature e all'attribuzione dei punteggi a ciascun candidato partecipante alla selezione, redigendo una graduatoria di merito.
18. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi alle indicazioni di cui al comma 16 e, in caso di necessità, decide in via discrezionale attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la presente procedura.

[9] Sono attribuiti, per ciascun mese o frazione di mese superiore ai 15 giorni.
[10] Sono attribuiti, per ciascun mese o frazione di mese superiore ai 15 giorni.
[11] Sono frazionabili in dodicesimi per frazioni di mese superiori a 15 giorni
[12] Sono frazionabili in dodicesimi per frazioni di mese superiori a 15 giorni
[13] Sono frazionabili in dodicesimi per frazioni di mese superiori a 15 giorni

19. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Servizio Personale per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile del Servizio.
20. In caso di parimerito precederà in graduatoria, il candidato che ai sensi del comma 16 avrà conseguito la valutazione più alta.
21. La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, nell'area Intranet dell'ente per almeno 30 giorni dalla data di sua definitiva approvazione.
22. La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato.

Vengono definiti, dal Servizio Personale e secondo la mediazione delle eventuali opposte esigenze dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova categoria e la sua assegnazione al Servizio di destinazione.

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

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, gli Enti dell'Unione Terre e Fiumi assegnano incarichi e responsabilità, inclusi quelli di posizione organizzativa.

2. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, gli Enti dell'Unione Terre e Fiumi 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

CAPO I - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLIIMPIEGHI

Art. 42 - Oggetto

1. 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.

2. L'accesso all'impiego per la qualifica dirigenziale è disciplinato da apposito regolamento approvato dalla Giunta.

3. 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; laLegge 15 maggio 1997, n. 127; la Legge 12 marzo 1999, n. 68; ecc.

Art. 43 - Competenze

1. Spettano alla Giunta:

   a) Il piano 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)

   b) l'inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione annuale delle relative risorse come previste nell'allegato al Bilancio.

   c) la attivazione di assunzioni di dirigenti o alte specializzazioni.

2. Spetta al Responsabile del Servizio Unico del Personale ogni altra determinazione e attività del procedimento di assunzione, e la nomina della Commissione giudicatrice su individuazione del Responsabile dell'area interessato.

3. Spettano al Responsabile del Servizio Unico del Personale dell'Unione anche le attività amministrative connesse agli atti di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 44 – Accesso all'impiego

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dagli articoli 36 e 36/bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dal

decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

2. E' di competenza del Responsabile del Servizio Unico del Personale ogni atto e disposizione relativi all'accesso.
3. Conformemente alla Piano 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 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 con mobilità.
   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.
4. 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

1. 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 ilpersonale 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.

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 alCCNL 31/3/1999, comma 2, 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 esperienzalavorativa 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
D	Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la	Unitamente alla laurea può essere
	posizione.	eventualmente richiesta una
	Per Laurea si intende, indifferentemente:	abilitazione professionale attinente
	-diploma di laurea (quadriennale o	alle funzioni caratterizzanti la
	quinquennale vecchio ordinamento);	posizione
	-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)	

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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

1. 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. 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

1. 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.

2. 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 e Fiumi per almeno 30 gg. consecutivi, oltre ad eventuali altre forme di pubblicità.

3. 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.

4. L'avviso di mobilità esterna viene predisposto dal Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale definito in accordo con il Responsabile di Settore interessato e deve indicare:
   a) il profilo professionale ricercato specificando le caratteristiche della posizionedi lavoro e delle competenze richieste;
   b) l'ambito organizzativo di assegnazione;
   c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
   d) le modalità ed i tempi di presentazione della domanda e degli eventuali documenti;
   e) indicazioni sugli eventuali colloqui e/o altre forme di prove selettive;
   f) i criteri e i metodi di valutazione;
   g) eventuale richiesta di nulla osta preventivo al trasferimento;
   h) indicazione sul trattamento dei dati personali dei candidati;
   i) indicazioni sul diritto di accesso agli atti del procedimento;
   j) indicazione del Responsabile del procedimento;
   k) indicazioni dell'Ufficio cui rivolgersi per avere informazioni sulla procedura selettiva;
   l) allegato dello schema di domanda alla mobilità.

5. La procedura di mobilità si articola nelle seguenti fasi:
   a) istruttoria delle domande pervenute con attenzione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per l'ammissibilità dei candidati;
   b) valutazione dei curriculum formativi professionali;
   c) 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;
   d) valutazione dei curriculum e dei colloqui e/o altre forme di prove selettive;

6. La fase selettiva, che può concludersi con la formazione di una graduatoria, è svolta dall'Ufficio Unico del Personale dell'Unione e la Commissione d'esame è composta dal Responsabile dell'Ufficio interessato alla mobilità coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale o suo delegato.

7. La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate nell'avviso di selezione.

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

Art. 48 - Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:
   a) per esami;
   b) per titoli;

c) per titoli ed esami.

2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto praticoo teorico-pratico ed una o più prove orali.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

4. 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.

5. I concorsi pubblici nell'ambito dell'Unione Terre e Fiumi 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

1. 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.

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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 Ufficio per l'Impiego

1. 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.

2. 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.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
   a) denominazione dell'Ente richiedente;
   b) titolo di studio richiesto;
   c) livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
   d) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
   e) numero dei posti da ricoprire;
   e) sede della prestazione lavorativa.

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

5. 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.

6. Il bando dovrà, pertanto, contenere la riserva di cui al comma 5 con l'indicazione dei seguenti requisiti:
   a) titolo di studio;
   b) anzianità di servizio.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

Art. 51 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili, secondo le vigenti disposizioni di legge, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali per l'impiego.
2. 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.
3. L'Ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di prova.
5. 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.
6. 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 alte specializzazioni

1. 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 ovvero alla funzionalizzazione dei servizi, secondo quanto previsto dal Testo Unico degli Enti Locali.
2. Si applica al riguardo la disciplina prevista dall'apposito regolamento sull'accesso agli impieghi di qualifica dirigenziale.

Art. 53 - Forme flessibili di rapporti di lavoro

1. Per l'attivazione di rapporti di lavoro flessibile si fa riferimento ai vigenti CCNL e alla normativa di settore.
2. 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:
   a) mediante utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi già effettuati per i medesimi profili professionali;
   b) formando proprie graduatorie mediante concorsi per soli titoli e/o esami con le modalità previste per i concorsi a posti di ruolo.

3. 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.

4. 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.
5. Il rapporto di lavoro a termine può essere revocato con le modalità previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

6. 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.

Art. 54 - Contratti di Formazione e Lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale del fabbisogno di personale mediante:

a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio nel caso di assunzioni con contratti formazione e lavoro per posti di categoria B1;

b) procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, e un periodo di formazione mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle strutture comunali interessate, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente della Regione Emilia- Romagna.

3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, lett. b) avviene con le modalità di seguito riportate:

a) avviso: pubblicazione sul sito istituzionale e all'albo pretorio dell'Unione, per un periodo di 15 giorni, di un avviso per la selezione di

candidati per assunzioni con contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione del numero di contratti da stipulare, della categoria, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione, del trattamento economico, della tassa di selezione, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di selezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.

b) tipologia delle prove:

1. preselezione: la preselezione dei candidati sarà espletata sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto daricoprire;

2. prova scritta: la prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;

3. colloquio: il colloquio individuale a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire. Ilcolloquio individuale potrà essere integrato da un colloquio di gruppo;

c) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:

La Commissione potrà scegliere la modalità di selezione tra quelle sottoriportate:

1. - eventuale preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per lagraduatoria finale

- prova scritta e colloquio: l'idoneità in ciascuna prova è ottenuta con unavotazione di almeno p.21 su un punteggio massimo attribuibile p.30.

2. - preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;

- colloquio: l'idoneità è ottenuta con una votazione di almeno p.21 su unpunteggio massimo attribuibile p.30.

3. - preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;

- valutazione curricula: punteggio massimo attribuibile p.10;

- colloquio: l'idoneità è ottenuta con una votazione di almeno p.21 su unpunteggio massimo attribuibile p.30.

d) graduatoria

1. La graduatoria è formulata secondo l'ordine delle valutazioni complessiveriportate da ciascun candidato in relazione alla tipologia della modalità di selezione.

2. La graduatoria così formulata ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di 3 anni dalla approvazione, previo ulteriore colloquio con il dirigente interessato oppure per assunzioni a

tempo determinato.

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi, in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.

5. Nel caso in cui l'ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro attivato (tip. A o B), il lavoratore assunto con CFL dovrà essere sottoposto ad un colloquio individuale di tipo tecnico-specialistico e attitudinale nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.

6. Il colloquio sarà condotto dal Responsabile del Settore all'interno del quale ha avuto luogo il periodo di formazione ed eventualmente, nel caso in cui lo stesso lo ritenga opportuno, si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.

7. Al termine del colloquio il Responsabile redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito. 4. Il punteggio minimo acquisibile dal candidato sarà 7/10.

8. L'esito positivo del colloquio consentirà al Servizio del Personale di approvare gli atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato.

9. Qualora l'ente ne ravveda la necessità per ragioni organizzative, il CFL nel corso del suo svolgimento può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3, co.11 del Decreto Legge 30 ottobre 1984, n. 726 convertito, con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 nel rispetto della procedura di cui al presente articolo.

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 55 - Fasi del procedimento

1. 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

1. 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.

2. Il Responsabile del Settore Personale predispone, 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'individuazione del profilo professionale, della Categoria.

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

Art. 57 - Riserva a personale interno

1. Ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs 165/2001, nei concorsi pubblici gestiti dall'Unione Terre e Fiumi può essere destinata una quota non superiore al 50 per cento al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

Art. 58 – Riserve di posti

1. 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:
   a) 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 di scopertura di posti rispetto alla percentuale prevista per legge:
   b) 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;

   c) eventuali riserve a favore del personale dipendente degli Enti ex art 52 comma 1bis D.Lgs. 165/2001;
   d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa prevista in vigore al momento dell'indizione del concorso.

2. 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. 59 - Commissione Giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è di norma composta dal Responsabile del Settore o suo delegato, più un altro esperto della materia ed è presieduta dal

Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale.

2. La Commissione giudicatrice nell'espletamento dei propri lavori è seguita, per la stesura dei propri atti, da un segretario. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente con disposizione del Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale, scelto
- di norma – tra gli appartenenti al medesimo settore.

3. Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei posti di componenti della commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato a componenti dei due sessi, in conformità a quanto previsto dall'art. 57 del decreto legislativo n.165/2001.

4. Nei Concorsi per profili caratterizzati da elevata professionalità o complessità della procedura la Commissione giudicatrice del Concorso, nominata dal Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale, può essere formata da 5 componenti, nei termini di cui al comma 1 e da due ulteriori componenti in qualità di esperti.

5. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituito da due dipendenti di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra i dipendenti di categoria C o D

6. La commissione giudicatrice del concorso è nominata dal Responsabile del Settore Personale, anche contestualmente all'atto di indizione del concorso, ed è composta da tre commissari, compreso il presidente. Qualora si ricorra all'intervento di esperti esterni, essi sono individuati in persone estranee all'Unione e ai Comuni aderenti l'Unione Terre e Fiumi, in possesso di adeguata e comprovata esperienza professionale specifica. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Unione e dei Comuni aderenti, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.

8. 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 Settore Personale ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice

conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, al componente che verrà nominato in sostituzione, dovranno essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.

9. E' fatto assoluto divieto ai componenti della commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della commissione possono essere incaricati dall'amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei relativi corsi-concorsi.

10. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

11. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.

12. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.

13. 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

14. Il responsabile dell'Ufficio Unico del Personale provvede con determinazione a liquidare i compensi spettanti ai componenti della commissione esaminatrice**.** Essi spettano ai membri esterni che abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro.
Per gli esperti si applicano le tariffe di cui al DPCM 23/3/1995; fatta eccezione per attività professionali di particolare complessità o per i concorsi relativi alla Dirigenza. Ove ricorrano particolari condizioni di disagio e lontananza dalle sedi di svolgimento delle prove, possono essere riconosciuti i rimborsi delle spese di viaggio sostenute.

Art. 60 – Incompatibilità

1. La nomina a componente di commissione, oltre alla incompatibilità con i concorrenti ai sensi dell'articolo 51 del Codice di procedura civile, è 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.

2. 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.
3. 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 al comma 1 sono tassative e non suscettibili di interpretazione analogica.

4. 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

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.

2. La successiva convocazione della Commissione avviene dopo l'ammissione al concorso dei candidati.

Art. 62 - Ulteriore ordine dei lavori della Commissione

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

2. 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.

3. Si dà luogo all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche.

4. 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 con un punteggio complessivo non superiore a 10/30.

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

6. 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

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

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

3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purchè sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Art. 64 – Avviso di selezione pubblica

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

2. 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, attraverso l'approvazione e la pubblicazione 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 e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.

3. 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 pre selezione;
   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;
   l) i requisiti soggettivi, generali e speciali richiesti per la partecipazione alla selezione, compresi eventuali limiti di età per i particolari profili indicati nel presenteregolamento;
   m) 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;
   n) 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;

o) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalledisposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
p) la forma di produzione dei documenti;
q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se richiesta.
r) le modalità di utilizzazione della graduatoria fissata dalla vigente normativa;
s) la eventuale percentuale di posti riservati al personale interno secondo;
t) il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'articolo 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.
u) 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;
v) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap;
x) il responsabile del procedimento e l'ufficio cui rivolgersi per eventuali informazioni;
w) ogni altra informazione utile o richiesta per legge o per regolamenti.

4. 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.

5. Al bando deve essere allegato un facsimile della domanda contenente le formule per le dichiarazioni sostitutive ammesse ai sensi di legge, nonché il richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda.

6. L'avviso di selezione è da considerare come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria alla posizione di lavoro che l'ente vuole coprire. 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

1. 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.

2. L'avviso è pubblicato in estratto sulla Gazzetta Ufficiale, sul sito istituzionale dell'Unione e all'Albo pretorio on line a cura del Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale.

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

4. 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.

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

6. 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

1. 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.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile dell’Ufficio Unico del 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.

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

4. 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

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

2. Il provvedimento, di competenza del Responsabile dell’Ufficio Unico del Personale o di suo delegato, è pubblicato con le stesse modalità utilizzate per il bando.

Art. 68 - Modifica e revoca del bando

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

2. Il provvedimento è di competenza del Responsabile dell’Ufficio Unico del personale o di suo delegato qualora venga modificato il numero dei posti messi a concorso.

3. 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.

4. 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

1. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta, in carta semplice, secondo lo schema allegato all'avviso o comunque con i dati richiesti e deve essere indirizzata al recapito indicato nell'avviso stesso.

2. La domanda può essere inoltrata:
   a) per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
   b) consegnata a mano all'Ufficio del Protocollo dell'Unione Terre e Fiumi 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.

3. 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.

4. Le suddette modalità debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

5. 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.

6. 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.

7. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

8. 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.

9. In conformità alle prescrizioni contenute nel bando, i concorrenti devono allegare alla domanda:
    a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta;
    b) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è stato obbligatoriamente richiesto nel bando;
    c) tutti i titoli professionali o relative dichiarazioni sostitutive nelle forme di legge, qualora siano utili ai fini del concorso, che il candidato potrebbe presentare nel suo interesse.

10. 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 edesibizione di documenti di riconoscimento.

11.

Art. 70 - Ammissione dei candidati

1. 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.

2. 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.

3. Il perfezionamento deve essere effettuato con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nella relativa richiesta di integrazione e/o regolarizzazione.

4. In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione al concorso, nell'interesse del candidato e nell'interesse generale al corretto svolgimento della selezione, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

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

6. Irregolarità non sanabili sono:

a) la mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione;
b) a trasmissione della domanda oltre i termini prescritti nel bando;

Le irregolarità di cui al presente comma impediscono l'ammissibilità al concorso.

7. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero con posta certificata, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

8. 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

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di 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.

3. 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.

4. 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 piu' eventuali ex aequo che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva.

5. 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. 72 - Tipologia delle prove d'esame

1. 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

2. 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.

3. 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

1. 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

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

2. Il concorrente che si presenta alla prova nel giorno stabilito deve portare con sé un documento di identificazione.
3. 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

1. 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.

2. 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.

3. 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

1. 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, simulazione di interventi in situazioni definite.

Art. 77 - Prova orale

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

2. 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

1. 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.

2. 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 nonpermetterà l'ammissione alla prova orale.

Art. 79 - Preparazione ed espletamento delle prove

1. 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.

2. Le tracce appena formulate, sono chiuse in plichi suggellati privi di contrassegni.

3. 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.

4. 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.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie né utilizzare pc, tablets, o telefoni.

6. 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.

7. 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.

8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle dipreselezione.

2. Prima di procedere alla correzione delle prove di cui al comma 1 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 che saranno espresse in forma aritmetica.

3. 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.

3. 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

1. 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 diimpegno e diconoscenze.

2. 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.

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

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

5. 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.

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

Art. 82 - Esito delle prove

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

2. 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;

3. 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

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

2. 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

1. 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).

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata sul sito istituzionale dell'Unione Terre e Fiumi e all'albo on line dell'Unione Terre e Fiumi. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
6. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

1. L'Unione Terre e Fiumi 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 e Fiumi per lo stesso profilo;
    b. utilizzo da parte dell' Unione Terre e Fiumi di graduatorie di altri Enti;
    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

1. 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.

2. 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.

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

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

5. 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.

6. La richiesta di accesso deve essere redatta in forma scritta.

7. 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.

8. 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.

9. 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 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 87 - Adempimenti preliminari

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel

termine ditrenta 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.

2. 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 altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione richiedente.

Art. 88 - Assunzione

1. 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 .

2. 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. 89 - Pagamento delle retribuzioni

1. 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.

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

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

4. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.

5. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3 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. 90 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di

lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL.

Art. 91 - Riassunzione

1. La ricostituzione del rapporto di lavoro del dipendente cessato per dimissioni è disciplinata nel CCNL di lavoro.
2. 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 IV – ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

Art. 92 - Ufficio Unico del personale

1. All'Ufficio Unico del Personale dell'Unione Terre e Fiumi spettano le funzioni inerenti il personale come da convenzione vigente.

2. L'ufficio 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.

3. In materia di relazioni sindacali, nelle materie previste dalla legge e sussistendone i presupposti, l'Unione incentiva la contrattazione e concertazione sovracomunale.

Art. 93 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Unione Terre e Fiumi di cui all'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001 è costituito nell'ambito del Servizio Unico del Personale. 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.

2. 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.

3. In caso di assenza od impedimento del Responsabile dell'ufficio, anche derivante da ragioni di incompatibilità funzionali connesse alle singole fattispecie, il Segretario dell'Unione, o chi legalmente lo sostituisce, ne disporrà con proprio atto la sostituzione con altro personale di pari categoria.

4. 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.

5. 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.

6.

Art. 94 - Mobilità interna

1. Gli Enti dell'Unione Terre e Fiumi favoriscono la mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione, anche per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo di razionalizzare e qualificare l'impiego del personale. La mobilità può essere attuata a domanda del dipendente o d'ufficio, in ogni caso previa verifica della sussistenza di adeguate condizioni organizzative e sostitutive.

2. È di competenza del Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale dell'Unione ogni atto e disposizione relativi alla mobilità.

3. La mobilità all'interno della medesima Categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei requisiti professionali che specificamente la definiscono.

4. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio.

Art. 95 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso gli Enti dell'Unione Terre e Fiumi 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. 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. 96 - Procedura per la trasformazione

1. Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa e da atti organizzativi interni dell'ufficio Unico del Personale.

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

3. Il Responsabile del Servizio emette provvedimento di:
    a. accoglimento, con successiva sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro
    b. diniego motivato in caso di pregiudizio all'attività dell'Ente, acquisito il parere da parte del Responsabile di Settore competente.

4. 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.

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

Art. 97 - Titoli di precedenza

1. 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.

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

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

Art. 98 - Regime delle incompatibilità e anagrafe delle prestazioni

1. Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno a svolgere gli incarichi conferiti dall' Amministrazione di appartenenza, o da soggetti pubblici o privati, anche a titolo gratuito, ai sensi dell'art.53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e dell'art.1, commi 56 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n.662.

2. Non sono oggetto dalla presente disciplina gli incarichi di progettazione interna ex legge 163/2006 e successive modificazioni, che vengono conferiti con determina del Dirigente del Settore Tecnico da svolgersi nell'ambito dell'orario di lavoro.

3. I dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% non possono:
   1. Esercitare attività commerciale o professionale;
   2. Instaurare altri rapporti di lavoro subordinato, alle dipendenze di altri enti pubblici o soggetti privati
   3. Esercitare attività artigianale o di imprenditore agricolo o agrituristico, qualora detta attività sia svolta a titolo principale;
   4. Assumere cariche in società di persone o capitali, fatta eccezione per la partecipazione a società in accomandita semplice quale socio accomandante, non abilitato ad atti di amministrazione

4. 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 ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata.

5. I dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% non possono svolgere incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Gli incarichi possono essere conferiti o autorizzati qualora le attività non siano comprese nei compiti e doveri d'ufficio.

6. Il conferimento di incarichi senza l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento.

7. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo anche occasionale se non sia stato espressamente autorizzato dall'Ente alle condizioni e nei modi previsti dal presente Regolamento.
8. Il Servizio Personale è tenuto a trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica le notizie relative agli incarichi autorizzati con le modalità predisposte dal medesimo Ministero.

9. Ai sensi della legge 163/2006 i pubblici dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale non possono espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni se non conseguenti a rapporti di impiego.

10. Non può essere conferito l'incarico di responsabile del settore personale a soggetti che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ex art. 53 Legge 165/2001 e s.m.i.
Inoltre non possono essere conferiti incarichi di Responsabile nelle seguenti ipotesi previste rispettivamente dall'art. 3 comma 1, dall'art. 4 comma 1, dall'art. 7 comma 2 del D. lgs 39/2013 e fatte salve eventuali ulteriori ipotesi di legge.

Art. 99 - Attività non soggette ad autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione:
    a. Collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
    b. Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d'invenzioni industriali;
    c. Partecipazione convegni e seminari;
    d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
    e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
    f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti

presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonchè di docenza e di ricerca scientifica.

2. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento dell'Ente di appartenenza.

Art. 100 - Attività compatibili

1. L'autorizzazione all'incarico spetta al Responsabile di Settore, il quale valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale dell'Ente e le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti.

2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e il tipo di incarico, deve essere riferita:
   1. Alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
   2. All'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
   3. Alla sussistenza e all'entità di analoghe autorizzazioni ad incarichi esterne autorizzate in precedenza
   4. Agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente);
   5. Ai soggetti cui l'attività si rivolge;
   6. Alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio dell'Ente.
   7. Alla verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

3. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.

4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le docenze a pubblici dipendenti, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche).

Art. 101 - Procedimento di autorizzazione

1. Su domanda, dei soggetti pubblici o privati ovvero del dipendente interessato, il responsabile del Servizio Unico del Personale ha 15 giorni di tempo, dalla presentazione della domanda, per curare l'analisi istruttoria in ordine alla completezza della domanda e per richiedere motivato parere al Responsabile del Settore/Dirigente in cui opera il dipendente. Questi ha 6 giorni di tempo dalla richiesta per valutare in concreto, in relazione al disposto art 100 comma 2°, se l'autorizzazione non si ripercuota negativamente sulla funzionalità del servizio e per concedere ovvero negare l'autorizzazione

all'incarico.

2. Il Responsabile del Servizio Personale adotta un provvedimento, sotto forma di atti gestionale di natura privatistica, che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico.

3. Il provvedimento di diniego dell'autorizzazione deve indicarne espressamente le ragioni e deve essere comunicata e trasmessa in copia al dipendente interessato.

4. Quando la richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarichi riguarda un Responsabile di Settore/Dirigente, il parere è espresso dal Segretario Generale.

5. L'Ente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche si intende accordata. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

6. 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 Personale, senza l'acquisizione del parere del responsabile di settore.

CAPO VI - DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHIDI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 102 - Oggetto e ambito di applicazione

1. 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.

2. 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.

3. Resta ferma la disciplina di cui al D.lgs n° 50/2016 e s.m.i. (Codice dei Contratti) 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.

4. 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. 103 - Condizioni di ammissibilità

1. 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.

2. 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.

3. 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 listedi accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

Art. 104 - Definizioni

1. Con l'affidamento dei c.d. incarichi di collaborazione esterna si instaurano rapportidi 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 alcontratto avente ad oggetto il compimento, a titolo oneroso, di un'opera o di unservizio "con lavoro prevalentemente proprio" e, dall'altro, al contratto d'operaintellettuale (artt. 2229-2238 c.c.) ovvero al contratto svolto "personalmente" dacoloro che esercitano "attività professionali".
   Rientrano nella fattispecie suddetta leseguenti tipologie:
   - incarichi di studio
   A termini dell'art. 5 DPR n. 338/1994 che determina il contenuto di tali tipi di incarichi, essi si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte. 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;
   - incarichi di ricerca
   Presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
   - incarichi di consulenza
   Ci si riferisce 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'attivitàdell'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 valutazionitecniche, e per assicurare all'Amministrazione supporti specialistici.

Art. 105 - Affidamento dell'incarico

1. 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.

2. 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.
3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

Art. 106 - Incompatibilità e durata

1. 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.

2. 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. 107 - Corrispettivi incarichi di collaborazione

1. 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.

2. 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. 108 - Programma e limiti della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma

1. 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.

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

CAPO VII - DISPOSIZIONE FINALE

Art. 109 - Disposizione finale

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina previgente in

materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di tutti gli enti facenti parte dell'Unione. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'entrata in vigore è prevista dalla data della sua approvazione.

INDICE

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE -pag.2

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI pag.2

ART. 1 – OGGETTO pag.2

ART. 2 – PRINCIPI pag.2

ART. 3 - TRASPARENZA pag.3

ART. 4 - CONTENUTI DELLA TRASPARENZA ---------- pag.3

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA pag.4

ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA -pag. 4

ART. 6 - UNITÀ DI PROGETTO pag.4

ART.7- RESPONSABILE UNITA' DIPROGETTO----------pag.5

ART. 8 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE O DEI SINDACI--pag.5

ART.9-RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE---------- pag.6

ART. 10-RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA----------pag. 6

ART.11-CORPO DIPOLIZIA LOCALE -pag.6

ART. 12 - DOTAZIONE ORGANICA -pag.6

ART. 13 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE ----------pag.7

CAPO III - FUNZIONE DI COORDINAMENTO----------pag.7

ART. 14- SEGRETARIO pag.7

ART.15-IL VICE SEGRETARIO pag.8

ART. 16 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE----------pag.8

ART.17-DELEGAZIONE TRATTANTE pag.8

CAPO IV - RESPONSABILI DI AREA E DI SETTORE----------pag.8

ART. 18 - RESPONSABILI DI AREA pag.8

ART. 19 - NOMINA DEI RESPONSABILI DI SETTORE----------pag.10

ART.20-RAPPORTI CON L'UTENZA pag.10

Art.21-ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO, DI SERVIZIO E DI LAVORO ---------- pag.11

ART.22-TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO----------pag.11

ART.23-CONTRATTI DILAVORO A TERMINE EX ART.110----------pag.11

ART.24-RAPPORTI CON GLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA----------pag.11

ART.25- Articolo eliminato con Delibera di Giunta Unione n.42 del 26/07/2021 ---pag.12

ART.26-VALUTAZIONE DEI RISULTATI E ORGANISMO INDIPEDNETE DI VALUTAZIONE- pag.12

ART.27-TIPOLOGIA DI ATTI pag.12

TITOLO II

MISURAZIONE E VALUATZIONE DELLA PERFORMANCE----------pag.13

CAPO I –PRINCIPI E DEFINIZIONI pag.13

ART.28-FINALITA' pag.13

ART.29-DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA----------pag.13

ART.30- DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE----------pag.13

ART.31-SOGGETTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE----------pag.14

CAPO II-CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE----------pag.14

ART.32-FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE----------pag.14

ART.33-SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO----------pag.14

ART.34-MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI---------- pag. 15

ART.35-MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE----------pag.15

ART.36- RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI----------pag.15

CAPO III-CRITERIE MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO----------pag.15

ART.37-PRINCIPI GENERALI pag.15

ART.38-- RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA-----pag.16

ART. 39 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA----------pag.16

ART. 40- PROGRESSIONI DI CARRIERA pag.16

ART. 40 BIS - DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI TRA LE AREE pag.16

ART. 41 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ E ALTA FORMAZIONE----------pag.22

TITOLO III DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

CAPO I - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI ---------- pag.23

ART. 42 – OGGETTO pag.23

ART. 43 - COMPETENZE pag.23

ART. 44 – ACCESSO ALL'IMPIEGO pag.23

ART. 45 - REQUISITI GENERALI pag.24

ART. 46 - DATI PERSONALI E TUTELA ALLA RISERVATEZZA----------pag.27

ART. 47 - MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI----------pag.27

ART. 48 - CONCORSO PUBBLICO pag.28

ART. 49 - CORSO-CONCORSO pag.29

ART. 50 - SELEZIONE PUBBLICA DA UFFICIO PER L'IMPIEGO----------pag.30

ART. 51 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI PERSONE DISABILI----------pag.31

ART. 52 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO DI DIRIGENTI

E ALTE SPECIALIZZAZIONI pag.31

ART. 53- FORME FLESSIBILI DI RAPPORTI DI LAVORO----------pag.31

ART. 54- CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO----------pag.32

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE----------pag.34

ART. 55 - FASI DEL PROCEDIMENTO pag.34

ART. 56 - INDIZIONE DEL CONCORSO pag.34

ART. 57 - RISERVA A PERSONALE INTERNO pag.35

ART. 58 – RISERVE DI POSTI pag.35

ART. 59 - COMMISSIONE GIUDICATRICE pag.35

ART. 60– INCOMPATIBILITÀ pag.37

ART. 61 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE----------pag.38

ART. 62 - ULTERIORE ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE----------pag.38

ART. 63 - DECISIONI DELLA COMMISSIONE pag.38

ART. 64 – AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA----------pag.39

ART. 65– PUBBLICITÀ DELL'AVVISO DI SELEZIONE----------pag.40

ART. 66 - RIAPERTURA DEI TERMINI DEL BANDO ---------- pag.41

ART. 67 - PROROGA DEI TERMINI DEL BANDO----------pag.41

ART. 68 - MODIFICA E REVOCA DEL BANDO----------pag.41

ART. 69 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE----------pag.42

ART. 70 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI pag.43

ART. 71 – PRESELEZIONE pag.44

ART. 72- TIPOLOGIA DELLE PROVE D'ESAME----------pag.44

ART. 73 - TIPOLOGIA DEI TITOLI PROFESSIONALI----------pag.45

ART. 74 - PROVE D'ESAME pag.45

ART. 75- PROVE SCRITTE pag.45

ART. 76 - PROVA PRATICA pag.45

ART. 77 - PROVA ORALE pag.46

ART. 78 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE PER CATEGORIE---------- pag.46

ART. 79 - PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE----------pag.46

ART. 80 - CORREZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE----------pag.48

ART. 81 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE E VALUTAZIONE ----------pag.48

ART. 82- ESITO DELLE PROVE pag.49

ART. 83- PREFERENZE pag.49

ART. 84– GRADUATORIA: FORMAZIONE ED APPROVAZIONE----------pag.49

ART. 85– CONVENZIONI PER GESTIONE COMUNE DI SELEZIONI E GRADUATORIE----------pag.50

ART. 86 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE----------pag.50

CAPO III - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO----------pag.51

ART. 87 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI pag.51

ART. 88 - ASSUNZIONE pag.52

ART. 89 - PAGAMENTO DELLE RETRIBUZIONI pag.52

ART. 90-SOSPENSIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO----------pag.52

ART. 91 – RIASSUNZIONE pag.53

CAPO IV – ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE---------- pag.53

ART. 92- UFFICIO UNICO DEL PERSONALE pag.53

ART. 93 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI---------- pag.53

ART. 94 - MOBILITÀ INTERNA pag.54

ART. 95 - RAPPORTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE----------pag.54

ART. 96 - PROCEDURA PER LA TRASFORMAZIONE---------- pag.55

ART. 97 - TITOLI DI PRECEDENZA pag.55

CAPO V - DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AD ESPLETARE INCARICHI A FAVORE

DI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI pag.56

ART. 98- REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI----------pag.56

ART. 99 - ATTIVITÀ NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE----------pag.57

ART. 100 - ATTIVITÀ COMPATIBILI pag.58

ART. 101 - PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE----------pag.58

CAPO VII - DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA-----pag.60

ART. 102 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE----------pag.60

ART. 103 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ pag.60

ART. 104 – DEFINIZIONI pag.61

ART. 105 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO pag.61

ART. 106 - INCOMPATIBILITÀ E DURATA pag.63

ART. 107 - CORRISPETTIVI INCARICHI DI COLLABORAZIONE----------pag.63

ART. 108 - PROGRAMMA E LIMITI DELLA SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI

DI COLLABORAZIONE AUTONOMA pag.63

CAPO VIII - DISPOSIZIONE FINALE pag.63

ART. 109 - DISPOSIZIONE FINALE pag.63