

# **UNIONE DI COMUNI DEI FENICI**

## **REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di  
Amministrazione n°8 del 1° ottobre 2010  
e modificato  
con deliberazione CDA n°23 del 28 dicembre 2010  
con deliberazione CDA n°9 del 13 aprile 2011  
con deliberazione CDA n°18 del 27 luglio 2011**

**INDICE**  
**PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE**

# **PARTE I: REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **CAPO I: PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Unione di comuni dei Fenici, in conformità con i principi dello Statuto e dei criteri generali approvati dall'Assemblea con deliberazione n° 7 del 2 agosto 2010.

### **Articolo 2**

#### **Risorse umane.**

1. L'Amministrazione riconosce la centralità delle risorse umane, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve tradursi in attenzione costante alla gestione del personale e allo sviluppo della professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. L'attività del personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
3. I dipendenti assegnati ai servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e con i comuni associati e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente. Gli stessi sono compresi nel sistema di valutazione.

### **Articolo 3**

#### **Competenze generali in materia di gestione delle risorse umane.**

1. La politica delle risorse umane è attribuita al Consiglio di Amministrazione, che approva annualmente il programma triennale del personale in tempo utile per consentirne l'effettiva e proficua gestione. Fino a tale momento, ove necessario, provvede il Direttore sulla base degli indirizzi già espressi in precedenza dal Consiglio di Amministrazione, o contenuti in progetti già approvati dall'Ente.

### **articolo 4**

#### **Principi e criteri informativi dell'ordinamento.**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa al principio della distinzione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
  - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione;
  - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie

da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra aree.

3. Ai Responsabili dei Servizi e al direttore competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione.

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

## **Articolo 5**

### **Principi e criteri informatori dell'organizzazione**

1. L'assetto organizzativo dell'Unione di comuni dei Fenici si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. L'organizzazione viene definita in coerenza con i principi del d.lgs.150/09 di riforma del lavoro pubblico.

3. In funzione di tali principi l'Unione di comuni dei Fenici promuove:

a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici,

b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;

c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;

d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo adeguati strumenti di coordinamento;

e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle *performances* individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;

f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e dei comuni associati;

g) la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso il direttore.

## **CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

### **Articolo 6**

#### **La determinazione del fabbisogno di personale.**

1. La determinazione del fabbisogno effettivo di personale costituisce il presupposto per la determinazione della dotazione organica complessiva e delle relative variazioni.

2. La determinazione del fabbisogno avviene in coerenza con i programmi e gli obiettivi espressi nei documenti programmatici dell'ente.

3. Nella determinazione si tiene conto del fabbisogno quantitativo - espresso in termini di unità di personale e risorse necessarie, e del fabbisogno qualitativo - espresso in termini di tipologia di professionalità richiesta.

4. Nella determinazione del fabbisogno si tiene conto della possibilità di valorizzare e riqualificare le risorse umane esistenti, utilizzando gli strumenti a disposizione in base alla vigente disciplina normativa e contrattuale.

### **Articolo 7**

#### **Programmazione triennale delle assunzioni (piano**

### **occupazionale).**

1. La programmazione delle assunzioni avviene con il piano triennale di personale che, in conformità ai programmi, agli obiettivi e alle politiche di gestione dei servizi associati, individua le risorse da destinare alla gestione, all'acquisizione e alla formazione del personale e la loro ripartizione nel triennio, distintamente per ciascun anno.
2. Il piano triennale del personale, sulla base della verifica degli effettivi fabbisogni, individua la dotazione organica complessiva delle risorse umane, sia in termini di unità di personale presenti e disponibili, sia di quelle di cui si prevede l'inserimento per il primo anno e per i due successivi.

### **Articolo 8**

#### **Il piano annuale del personale**

1. Sulla base del piano triennale del personale, viene redatto ed approvato il piano annuale del personale, che costituisce lo strumento di gestione delle risorse umane per l'anno di riferimento.
2. Caratteristica principale del piano annuale del personale è la flessibilità in ordine alle esigenze funzionali dell'amministrazione.
3. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel PEG costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e possono essere adeguate e modificate.

### **Articolo 9**

#### **Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa dell'Unione si articola in:
  - AREE
  - STAFF
  - Uffici e serviziQueste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo Regolamento denominate Servizi.
2. Il funzionario preposto al Servizio, assume la denominazione di "Responsabile di Servizio".
3. Il Responsabile di Servizio determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione e degli obiettivi assegnati, lo schema di articolazione degli Uffici interni all'area.
4. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Direttore, dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.
5. Possono inoltre essere istituiti:
  - unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità.
  - gruppi di lavoro, per studiare questioni particolari, per determinati obiettivi o per la partecipazione a bandi di finanziamento per cui siano necessarie più professionalità.
  - posizioni individuali, per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza e controllo, di attività tecnico-professionale, di studio e ricerca. I relativi incarichi sono conferiti dal Presidente.
6. Il Consiglio di Amministrazione definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun Servizio o struttura di livello superiore.

## **Articolo 10**

### **Aree**

1. Le Aree corrispondono alle strutture di coordinamento con funzioni di programmazione, direzione e controllo. Sono individuate dal Consiglio di Amministrazione con proprio provvedimento deliberativo. A ciascuna Area è preposto un responsabile di servizio con qualifica direttiva.
2. La struttura organizzativa dell'Unione è articolata in tre aree, come risulta nella tabella allegata al presente ordinamento.
3. Ad ogni area corrisponde ad una posizione organizzativa. L'articolazione della struttura in aree, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie ripartizioni dell'Ente.
4. Il Consiglio di Amministrazione dell'Unione, definisce, contestualmente all'approvazione del Piano esecutivo di gestione, la dotazione organica di ogni area.

## **Articolo 11**

### **Staff**

1. Sono strutture apicali di livello direttivo con funzioni di diretta collaborazione con gli organi politici.
2. Esse possono variare in funzione di obiettivi e progetti specifici.

## **Articolo 12**

### **Gruppo di pilotaggio**

1. Il Gruppo di pilotaggio è costituito ai sensi dell'art. 14 dello Statuto ed è composto dai segretari comunali dei comuni dell'Unione.
2. È collocato in posizione di staff ed è organo di supporto del Consiglio di Amministrazione.
3. I compiti del gruppo sono individuati nella referenza all'interno degli enti, nel coordinamento ed impulso delle attività dell'Unione nei comuni associati, nel favorire l'omogeneizzazione tra i Comuni degli standard amministrativi, organizzativi e produttivi.
4. I componenti del Gruppo di pilotaggio sono componenti del nucleo di valutazione nelle forme e nei modi stabiliti dal sistema di valutazione fino alla costituzione degli organismi indipendenti di valutazione ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e successive norme di attuazione.
5. Il gruppo di pilotaggio può essere convocato dal Direttore o dal Presidente dell'Unione.
6. Il gruppo di pilotaggio può approvare regole di funzionamento interno.
7. Il gruppo di pilotaggio si riunisce periodicamente, in relazione agli argomenti da discutere, soprattutto nelle fasi di avvio o modifica o verifica della gestione associata dei servizi.

## **Articolo 13**

### **Servizi**

1. I Servizi sono unità organizzative di livello intermedio, dotate di autonomia organizzativa e gestionale, responsabili per la traduzione e attuazione delle linee programmatiche di intervento in obiettivi di gestione.
2. La responsabilità di ciascun Servizio è attribuita di norma ad un dipendente di categoria D in posizione organizzativa, per i Servizi non attribuiti direttamente al direttore.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per

motivate esigenze organizzative, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore.

4. Il responsabile del Servizio in posizione organizzativa è nominato dal Presidente.

#### **Articolo 14** **Unità di progetto**

1. All'interno dei Servizi possono essere costituite unità operative. Il responsabile del Servizio, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, assegna il personale, individua il responsabile ed attribuisce a ciascuno di questi compiti e funzioni.
2. Il Direttore, per obiettivi e progetti particolari, può essere costituite unità di progetto.
3. Le Unità di progetto si caratterizzano per :
  - a. elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
  - b. interazione con le altre strutture;
  - c. durata limitata nel tempo.
3. All'Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie; tali assegnazioni, unitamente agli obiettivi da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nell'atto di istituzione.
4. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato:
  - a. dal Presidente, se è individuato nel direttore;
  - b. dal direttore, se scelto fra il personale di categoria D.

#### **Articolo 15** **Gruppi di lavoro.**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interarea, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Responsabile di Servizio individuato dal direttore.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore, che, per determinati obiettivi può coordinarlo direttamente.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

#### **Articolo 16** **Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione del CdA possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Presidente o del Consiglio di amministrazione per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti dell'Unione o collaboratori esterni.
3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Presidente, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta avviene attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del

Presidente, sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Presidente, dovuta a qualsiasi causa.

### **CAPO III: IL DIRETTORE-SEGRETARIO**

#### **Articolo 17 Direttore-SEGRETARIO**

1. Il Direttore dell'Unione è nominato dal Presidente dell'Unione previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, tra i segretari dei Comuni dell'Unione o altro soggetto esterno avente adeguati requisiti di professionalità e competenza.
2. La scelta avviene su base fiduciaria e tiene conto del curriculum, in relazione alle funzioni e compiti da esercitare e all'esperienza professionale di servizi e progetti associati
3. Il direttore è l'organo di vertice della struttura organizzativa dell'Unione. Gli sono attribuiti inoltre i compiti ed le funzioni previste per il segretario comunale dall'Ordinamento degli enti locali D.Lgs. 18.8.2000 n°267. Per questa ragione direttore e direttore-segretario o segretario-direttore, sono sinonimi ai fini del presente regolamento e dell'attività dell'Unione.
4. In particolare, il segretario-direttore :
  - a. partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione dell'Unione e ne cura la verbalizzazione;
  - b. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Unione nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
  - c. cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e secondo le direttive del Presidente, supportandoli nella definizione degli atti di pianificazione e programmazione.
  - d. può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
  - e. coordina l'attività gestionale dell'ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza e in particolare sovrintende alle seguenti funzioni:
    - a) monitoraggio del grado di soddisfazione dei servizi gestiti sia direttamente che mediante soggetti esterni;
    - b) verifica della funzionalità dei risultati con le finalità perseguite e della coerenza dell'attività gestionale con gli obiettivi fissati dagli organi politici;
    - c) valutazione dell'idoneità e del buon uso degli strumenti organizzativi e regolativi previsti e impiegati e dell'adeguatezza e snellezza delle procedure;
    - d) valorizzazione delle risorse umane attraverso la promozione di programmi di formazione e aggiornamento professionale del personale.
3. In caso di assenza del Segretario-direttore inferiore a 30 giorni, il Presidente o, in sua assenza o impedimento, il Vicepresidente o in caso di assenza o impedimento di entrambi il consigliere più anziano, può affidare l'incarico di vicesegretario a un responsabile di servizio.



7. Il Direttore può essere revocato prima della scadenza dal Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, con preavviso di almeno 30 giorni.

8. Il trattamento economico del direttore è determinato dal Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 18 Conferenza di servizi**

1. La Conferenza di servizi è presieduta dal Segretario/Direttore generale ed è composta dai responsabili dei servizi. Alla Conferenza partecipano i responsabili dei servizi interessati in relazione alla materia in discussione.

2. La Conferenza di servizi esercita le seguenti funzioni:

a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'amministrazione agli obiettivi, ai programmi e alle direttive del Consiglio di amministrazione;

b) definisce misure per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;

b) provvede all'impostazione ed alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione e programmazione;

c) esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a suo giudizio o del Presidente, sia utile una valutazione collegiale.

3. La Conferenza di servizi viene convocata dal Presidente o dal direttore sulla base di uno specifico ordine del giorno.

4. Il Presidente dell'Unione può sempre convocare la Conferenza - in questo caso la presiede. Alle riunioni della Conferenza possono partecipare i componenti del Consiglio di Amministrazione.

## **CAPO IV: RESPONSABILI DI SERVIZIO**

### **Articolo 19 Competenze del Responsabile di Servizio.**

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

2. Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti tutti i compiti previsti dal D.lgs n. 267/00, D.Lgs. n. 165/2001, dal D. Lgs 150/2009, dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione.

3. Ai Responsabili di servizio spetta in particolare:

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

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

- c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli Uffici della propria Area;
  - d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;
  - e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile del servizio finanziario, gli ordinativi contabili;
  - f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;
  - g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati all'area e la loro presentazione al Presidente e al Direttore;
  - h) la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative all'appalto ed alla fornitura di beni e servizi rientranti nella competenza per materia dell'area;
  - i) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso gli uffici affidati alla loro direzione;
  - j) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;
  - k) la trattazione dei rapporti con esperti esterni incaricati, nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
  - l) la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare aggiudicate e dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;
  - m) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza dell'area affidata alla loro direzione;
  - n) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso la propria Area, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività, anche ai fini dei trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi e aziendali;
  - o) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del segretario-direttore o dell'ufficio Personale, quali l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi. le ferie dovranno essere programmate a richiesta del dipendente o, in mancanza, d'ufficio per consentirne il godimento nei termini contrattuali- Il piano ferie è comunicato al direttore e al Presidente.
4. I Responsabili possono affidare a dipendenti della propria area, la responsabilità di singoli procedimenti, compresa l'adozione dell'atto finale.
5. I Responsabili di Servizio sono responsabili della gestione della

struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine partecipano alla predisposizione degli strumenti previsionali.

6. I responsabili dei servizi sottoscrivono le convenzioni con i comuni per la gestione dei servizi di cui sono responsabili.

## **Articolo 20**

### **Responsabili di Servizio - Individuazione e nomina - Sostituzioni e supplenze**

1. Al Presidente dell'Unione compete la nomina dei Responsabili di Servizio. La nomina ha di norma validità annuale, è motivatamente revocabile e mantiene la sua efficacia sino all'approvazione del nuovo PEG.

2. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato anche in sede di verifica intermedia dal nucleo di valutazione, la revoca dell'incarico può essere disposta in corso d'anno.

3. Ai Responsabili di Servizio è attribuita un'indennità di posizione, ai sensi dell'art. 109 del D.lgs 267/00, e del vigente contratto di lavoro, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa pesatura delle posizioni e nei limiti del fondo destinato dal Consiglio di Amministrazione con il PEG.

4. Al Consiglio di amministrazione compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/00, in sede di adozione di P.E.G.

5. Il Responsabile può essere individuato:

a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria nella categoria D;

b) in un dipendente di altro ente locale in convenzione con altro comune;

c) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110- D.lgs 267/00);

d) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 110, D.lgs n. 267/00.

6. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le funzioni sono assunte ed espletate da altro responsabile di servizio incaricato dal Presidente o, in sua assenza o impedimento, il Vicepresidente o in caso di assenza o impedimento di entrambi il consigliere anziano. In assenza o impedimento di tutti i responsabili sono assunte dal direttore.

7. Al responsabile di Unità di progetto sono attribuite le funzioni del responsabile di Servizio

## **Articolo 21**

### **Garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi gli incarichi di direttore e responsabili dei servizi vigenti sono automaticamente prorogati per 4 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Presidente neoeletto di procedere ad eventuali modifiche prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso di assunzioni con contratto a tempo

determinato – ai sensi del precedente art. 22 e dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000 - è facoltà del Presidente neo eletto, di disporre affinché con gli stessi venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di 4 mesi per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.

## **Articolo 22**

### **Rapporto con l'utenza**

1. Il direttore e i responsabile di Servizio sono tenuti ad agevolare le relazioni tra il'Unione ed 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) agevolare le relazioni con i comuni che fanno parte dell'Unione e 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 ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- 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;
- f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

## **CAPO VI: CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'I**

### **Articolo 23**

#### **Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato**

1. Il Presidente può stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione del direttore, di istruttori dell'area direttiva e di altre figure professionali di alta specializzazione, in posti previsti nella dotazione organica o al di fuori di essa, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2. La durata del contratto non può eccedere quella del mandato del Presidente.

3. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo, possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica in misura complessivamente non superiore al 5%, arrotondabile all'unità superiore, del totale dei posti in essa contemplati.

4. I contratti a tempo determinato per l'assunzione di alte specializzazioni o funzionari al di fuori della dotazione organica sono stipulati per far fronte ad esigenze relative all'attuazione di progetti od al perseguimento di obiettivi che richiedono professionalità specifiche o comunque comportanti un carico di lavoro cui non si possa far fronte con il personale in servizio.

5. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo non possono essere stipulati:

- a) con i conviventi, i parenti sino al quarto grado civile e gli affini sino al secondo grado del Presidente, dei componenti del Consiglio di

Amministrazione e dell'Assemblea;

b) con i rappresentanti dell'Unione presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti, controllati o vigilati;

c) con i legali rappresentanti i soci, anche di fatto, muniti di poteri di controllo, i direttori tecnici delle società, anche di fatto, con le quali l'Unione abbia stipulato contratti in corso di esecuzione;

d) negli altri casi previsti dalle norme di legge vigenti.

6. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo sono stipulati con soggetti in possesso dei requisiti generali per l'ammissione all'impiego pubblico e dei titoli di studio e professionali prescritti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire.

7. Il Presidente nomina i responsabili di area e le altre figure professionali di cui al presente articolo sulla base di apposito curriculum, tenendo conto della natura e delle caratteristiche del programma amministrativo da realizzare e dei requisiti, attitudini e capacità professionali dei candidati.

## **Articolo 24**

### **Collaborazioni esterne**

1. Il Presidente conferisce incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, allorquando sia necessario il ricorso a specifiche competenze tecniche o professionali di cui l'Unione difetti.

2. Gli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità sono conferiti a persone fisiche che siano pubblici dipendenti, ovvero a dipendenti privati o lavoratori autonomi, senza vincolo di dipendenza con l'Unione.

3. Qualora l'incarico debba essere conferito ad un pubblico dipendente, occorre l'autorizzazione di cui all'art.53 del D.Lgs. 165/2001.

4. Il compenso viene determinato nel rispetto delle tariffe professionali cogenti eventualmente esistenti per le presentazioni convenute, e comunque sulla base della specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione delle peculiarità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

## **Articolo 25**

### **Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità Incarichi professionali**

1. Ai sensi dell'art. 110 - comma 6 - del D.lgs n. 267/00 è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati; il ricorso a tali collaborazioni è possibile sia nel caso di assenza di specifiche professionalità interne sia quando queste non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali per difficoltà nel rispetto dei tempi della programmazione dei lavori a causa dello svolgimento delle ordinarie funzioni di istituto.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;

b) durata della collaborazione;

c) corrispettivo;

d) modalità di espletamento della collaborazione;

e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;

- f) rapporti con i Responsabili di Servizio e con gli organi politici dell'ente;
- g) rapporto finale di attività certificato dal Direttore generale o dal Responsabile di Servizio.
3. La competenza in ordine all'assunzione dell'atto di affidamento delle collaborazioni di cui al presente articolo fa capo al direttore o al responsabile della posizione organizzativa interessata.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
5. Nel rispetto di quanto previsto al comma 3, non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui l'Unione sia tenuto - a prescindere dalla sua posizione nella causa, gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico e gli incarichi per modeste attività professionali di breve periodo.

## **CAPO VII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **Articolo 26**

#### **Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
- a) Dal Consiglio di Amministrazione (deliberazione e direttive);
  - b) dal Presidente (ordinanze, direttive, decreti);
  - c) dal Direttore-Segretario (determinazioni, ordini di servizio, circolari, altri atti di organizzazione);
  - d) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione per il Consiglio di Amministrazione e per l'Assemblea - per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari - sono determinate dal Direttore-Segretario.

### **Articolo 27**

#### **Il decreto presidenziale di organizzazione.**

1. Il decreto presidenziale è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto presidenziale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto presidenziale è trasmesso al Direttore-Segretario, che ne cura l'attuazione.

### **Articolo 28**

#### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea sono predisposte dal Responsabile del Servizio interessato o incaricato, secondo le direttive e gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Presidente.
2. Gli uffici possono presentare proposte di deliberazione in relazione ai servizi e funzioni di competenza.

## **Articolo 29**

### **La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Consiglio di Amministrazione o il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

## **Articolo 30**

### **Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Direttore e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Servizio.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno e per area. Il direttore adotterà le disposizioni necessarie alla migliore comunicazione e informazione all'interno dell'ente.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile di Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.

## **Articolo 31**

### **L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore-Segretario e i Responsabili di Servizio adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi per conoscenza al Consiglio di Amministrazione e al Presidente.
2. Gli atti di organizzazione dei responsabili dei servizi vengono comunicati al direttore.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **Articolo 32**

### **L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore, i Responsabili di Area adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore o dal Responsabile di Area, secondo le rispettive competenze;
  - b) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale, agli altri Servizi eventualmente interessati, al direttore.

## **Articolo 33**

### **Pareri e visto di regolarità contabile.**

1. I pareri di cui agli art. 49 e 107 del D.lgs 267/00, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti. Nei casi di urgenza, il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto. Nei casi di urgenza, il parere deve essere rilasciato a vista.
3. I pareri dei procedimenti di sportello unico devono essere resi nei termini previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari in vigore.
4. I pareri sui procedimenti amministrativi sono disciplinati dallo specifico regolamento.

### **Articolo 34**

#### **Publicazioni degli atti all'albo pretorio on-line**

1. Sono pubblicati all'albo pretorio on line:
  - a. le deliberazioni, in conformità all'art. 124 del D.lgs. n. 267/00.
  - b. Le determinazioni del direttore e dei responsabili dei servizi. Integrali?????
  - c. le ordinanze del Presidente.
  - d. gli avvisi di convocazione dell'Assemblea.
  - e. gli avvisi di gara.
  - f. i bandi di concorso.
  - g. l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.
  - h. I curricula del direttore e dei responsabili dei servizi e le relative retribuzioni.
  - i. Il trattamento accessorio del personale.
  - j. tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente.

### **Articolo 35**

#### **Mobilità Interna.**

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

- dal Responsabile di Area se il personale interessato rientra nella stessa Area.
- dal Direttore se il personale interessato appartiene ad Aree diverse.

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

### **Articolo 36**

#### **Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio del Direttore, sentito il Presidente, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

Per il personale non apicale è acquisito il parere del responsabile del servizio.

2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli



artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con DPR 10.01.1957 n. 3, richiamato dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 art.53, secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

3. Il dipendente, previa comunicazione di cui al codice di comportamento, può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione dell'Unione ovvero sottoposti a sua vigilanza.

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

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

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

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
  - che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
  - che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
  - che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
  - in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente, anche in caso di partecipazione a bandi concorsuali di finanziamento a cui l'Unione intende partecipare.
  - in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro l'Unione.
4. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi dell'Unione.

#### **Articolo 37**

##### **Part time.**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è regolato dall'articolo 4 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro integrativo sottoscritto il 14 settembre 2000.

### **CAPO VIII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO**

#### **Articolo 38**

##### **Valutazione del personale**

1. La valutazione dei responsabili dei servizi e del personale dell'Unione di Comuni dei Fenici viene effettuata in relazione al sistema permanente di valutazione dal Nucleo di valutazione.

2. Il sistema di valutazione conterrà le modifiche di pesatura degli obiettivi e delle performance, i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità. È

proposto dal servizio di valutazione associato dell'Unione di comuni ed è approvato dal Consiglio di amministrazione.

### **Articolo 39** **Nucleo di valutazione**

1. Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti e per la trasparenza dell'attività amministrativa, il Presidente e il Consiglio di Amministrazione si avvalgono della collaborazione dell'Organismo di valutazione, che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di indirizzo politico.

2. L'Unione dei Fenici costituisce il servizio associato di gestione della valutazione attraverso l'organismo di valutazione, che potrà assumere anche una diversa denominazione.

3. L'organismo di valutazione:

a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il piano esecutivo di gestione (o altro strumento diversamente denominato), con il piano degli obiettivi e con il Piano della Performance e verifica l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;

b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa dell'Unione e dei comuni comune e riferisce al capo dell'amministrazione sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;

c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto con il direttore, con i segretari comunali e con i responsabili dei servizi;

d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, e dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e comunica tempestivamente le criticità riscontrate al capo dell'amministrazione;

e) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

g) propone, sulla base del sistema di valutazione adottato dall'organo esecutivo in conformità alle disposizioni del presente regolamento, al capo dell'amministrazione, la valutazione annuale dei responsabili dei servizi e l'attribuzione ad essi dei premi istituiti;

h) assolve agli obblighi di certificazione richiesti

i) stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.

4. Il regolamento del servizio associato disciplinerà la composizione, i requisiti per la nomina e le incompatibilità, la durata in carica, la revoca, la struttura tecnica di supporto, le modalità di determinazione del compenso che dovrà comunque ispirarsi al principio di contenimento della spesa e al criterio di comparazione con quello previsto per il revisore dell'ente associato di maggiore dimensione.

## **Articolo 40**

### **Il Controllo**

1. Il sistema dei controlli si articola in: controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione.
2. Il controllo strategico ha per oggetto gli obiettivi contenuti nel piano generale di sviluppo, nel piano strategico, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della verifica, da parte del Presidente e del Consiglio di amministrazione, dell'efficacia delle politiche messe in opera.
3. Il controllo di regolarità amministrativa ha ad oggetto singoli atti e provvedimenti ed è finalizzato alla verifica del corretto operare dell'Ente sotto il profilo della legittimità e correttezza amministrativa. E' un controllo di carattere successivo ed avente natura collaborativa. Esso è svolto dal Segretario-direttore, avvalendosi della collaborazione di strutture dell'Ente che svolgono funzioni di staff (a oggi, il nucleo di valutazione)
4. Il controllo di regolarità contabile, di competenza degli organi di revisione del servizio finanziario è disciplinato dal regolamento di contabilità dell'ente ed è finalizzato ad attestare la copertura delle spese in relazione agli stanziamenti e, quando occorre, in relazione agli accertamenti d'entrata.
5. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica del grado di realizzazione dei risultati programmati, della funzionalità degli strumenti impiegati per il loro conseguimento, dell'economicità e dell'efficienza delle azioni intraprese.
6. Nell'ambito del controllo strategico viene assicurato il controllo sulle attività esternalizzate, che viene realizzato anche con gli strumenti e le metodologie propri del controllo di gestione.

## **Articolo 41**

### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del responsabile del servizio personale, se nominato. In mancanza è responsabile il segretario-direttore.
2. Per i responsabili dei servizi, l'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario-direttore.

## **Articolo 42**

### **Relazioni con le Organizzazioni Sindacali**

1. L'Unione garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta

distinzione di ruoli tra organi politici, dirigenza e sindacati, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali.

### **Articolo 43**

#### **Comitato per le pari opportunità**

1. Il Comitato per le pari opportunità è istituito con deliberazione della Consiglio di amministrazione ed è composto da due componenti, di cui uno designato dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale e uno designato dal Consiglio di amministrazione. I componenti durano in carica per un triennio.

2. Il Comitato per le pari opportunità ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'Unione e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:

- a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
- b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
- c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità.

3. Il Comitato per le pari opportunità può proporre all'amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive, che mirino a migliorare le condizioni di lavoro delle dipendenti e che eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali.

4. Il Comitato per le pari opportunità relaziona almeno una volta all'anno al Presidente, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna.

5. Il Comitato per le pari opportunità dispone del supporto tecnico logistico dell'amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato.

6. Il Comitato per le pari opportunità si adopera e vigila sull'effettiva attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20,21,22 e 23 della Legge 5 febbraio 1992 n.104.

## **CAPO IX: DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

### **Articolo 44**

#### **Pubblicazione atti in via provvisoria**

1. Fino all'attivazione del sito internet dell'Unione di comuni dei Fenici, la Pubblicazione viene effettuata all'albo pretorio in bacheca nella sede dell'Unione.

2. Le deliberazioni vengono inoltre trasmesse ai comuni associati per la pubblicazione nei loro albi on line.

### **Articolo 45**

#### **Aree organizzative e servizi associati**

1. In fase di prima applicazione sono istituite le seguenti aree organizzative:

#### **A) AREA AFFARI GENERALI**

Servizi di segreteria  
Servizio finanziario  
Servizio personale  
Servizi scolastici  
Servizi formazione

## **B) AREA TERRITORIO E AMBIENTE**

Servizio raccolta associata rifiuti solidi urbani  
Servizio patrimonio

## **C) AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Servizio Sportello Unico Attività produttive

## **PARTE II**

### **NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

#### **CAPO I**

#### **ARTICOLO 46- Mobilità del personale E procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.lg. 150/2009.

2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire;

L'avviso indica il termine entro il quale possono essere presentate le richieste, corredate da curriculum personale.

L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio on line dell'Unione, di norma, per 15 giorni e viene trasmesso per la pubblicazione ai comuni associati.

4. Viene quindi formata idonea graduatoria. La valutazione tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- delle motivazioni professionali;

L'istruttoria è svolta dalla P.O. preposta alla gestione delle Risorse umane.

5. La valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Direttore o responsabile risorse umane, a seguito di apposito colloquio. In casi particolari può essere formata una commissione.

#### **ART. 47 - Modalità di accesso e copertura dei posti.**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure obbligatorie di mobilità:

- a. per concorso pubblico, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
  - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
  3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
  4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero 10% delle domande presentate.
  5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
  6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
  7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.
  8. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
  9. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
  10. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Unione, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

#### **ART. 43 - Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 44 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. Il direttore o la posizione organizzata incaricata della gestione delle risorse umane è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;

- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione;
- della stipula del contratto individuale di lavoro.

#### **ART. 45 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
  - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.1999, n. 68;
  - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m. il contenuto delle prove pratiche;
  - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p. la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla

natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

#### **ART. 46 - Domanda di ammissione al Concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
    - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
    - b.8) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
    - b.9) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;
    - b.10) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo all'Unione.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

#### **ART. 47 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;



- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 56 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati;
  - attestato di versamento della tassa di concorso di € 15,00.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
  3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

#### **ART. 48 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo dell'Unione, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nell'albo on line dell'ente.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro due giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedito entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 49 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Unione.
2. E' inviato per la pubblicazione ai comuni associati, al Centro servizi per il lavoro, alle Province della Sardegna e ai centri informacittà o informagiovani.

#### **ART. 50 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso, o per altro giustificato motivo.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **ART. 51 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

#### **ART. 52 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

#### **ART. 53 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, **deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.**
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Presidente.

#### **ART. 54 - Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Direttore, che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. La Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, deve avere componenti di entrambi i sessi.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
6. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Direttore. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
  - per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente almeno appartenente alla categoria immediatamente inferiore;
  - per i concorsi di altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.
7. Le riunioni della Commissione non sono valide se non sono presenti tutti i membri.
8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal D.P.R. 487/94.
10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

**ART. 55 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 2,5 punti per i titoli di studio
  - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
  - n. 2,5 punti per i titoli vari.

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

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

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

**TITOLI DI STUDIO**

Laurea specialistica	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso, o altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
<b>TOTALE</b>	<i>punti 2,50</i>

### **TITOLI DI SERVIZIO**

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

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

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

il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

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

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

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

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

### **TITOLI VARI**

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

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:

servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a. il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;

non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

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

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

#### TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea breve	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

### **TITOLI DI SERVIZIO**

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

### **TITOLI VARI**

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

### **ART. 56 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente ( con valore di comunicazione formale, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse).
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

### **ART. 57 – Preselezioni**

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

### **ART. 58 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

### **ART. 59 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. La seconda prova scritta viene valutata solo per i candidati che nella prima prova abbiano conseguito la valutazione di almeno 21/30.
4. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
5. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente pubblicato nel sito internet l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

### **ART. 60 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

### **ART. 61 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

### **ART. 62 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso, o comunicata durante le prove scritte o pratiche.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, e, principalmente per la categoria direttiva, di una ulteriore fase di valutazione di cui al successivo comma 5.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande.
4. Allo scopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, se non già presente in commissione, potrà anche predisporre le prove di assessment psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

### **ART. 63 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo di assessment.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale dell'Unione con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale dell'Unione della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **ART. 64 - Punteggio finale delle prove d'esame**

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

#### **ART. 65 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

#### **ART. 66 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **ART. 67 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
3. se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
4. se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni



all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

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

### **ART. 68 - Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per l'Unione è il Direttore, o, in assenza, il responsabile del servizio personale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 20 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 20 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):

7. certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante é idoneo all'impiego messo a concorso;
8. fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
9. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 20 giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
10. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
11. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
12. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
13. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
14. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
15. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.
16. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità, o per altre esigenze dell'amministrazione.

**ART. 69 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione dell'Unione effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **ART. 70 - Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
2. dalla P.O. dell'area di competenza;
3. due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza, preferibilmente nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
4. da un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.
5. La Commissione è nominata dal Direttore o in assenza dal responsabile delle risorse umane e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
6. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 57 del presente Regolamento.

#### **ART. 71 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **ART. 72 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

#### **ART. 73 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

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

2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.71.

#### **ART. 74 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da pubblicare all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

#### **ART. 75 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circostrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs medesimo.

#### **ART. 76 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non

superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure previste e per il personale a tempo indeterminato.

- il reclutamento del restante personale avviene mediante prova o più prove selettive alla quale sono ammessi, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari. Può anche prevedere, nei casi in cui sia richiesta immediata operatività, il possesso di specifica esperienza professionale. L'avviso specifica se è prevista la valutazione dei titoli.
  3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente, nel sito istituzionale, per una durata pari ad almeno quindici giorni. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.
  4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base della prova espletata.
  5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dal presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato.
  6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
  7. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro venti giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

#### **CAPO IV : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

##### **ART. 77 – Oggetto, finalità e definizioni**

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dall'Assemblea dell'Unione ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
  - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
  - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere

dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

1. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:  
**studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";  
**ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";  
**consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
2. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
3. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

#### **ART. 78 - Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - 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 di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo n°276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la P.O. responsabile.
4. E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma

approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000".

#### **ART. 79 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la P.O. competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 94.

#### **ART. 80 - Procedura selettiva**

2. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
3. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla P.O. competente.
4. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - il compenso complessivo lordo previsto;
  - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
5. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - pubblicazione, per lo stesso periodo;
  - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla P.O. competente.

#### **ART. 81 - Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la P.O. competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, la P.O. può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

#### **ART. 82 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla P.O. competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto deve, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### **ART. 83 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della P.O. competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n°150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla P.O. competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile



necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;

**ART. 84 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.**

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'ente.

**ART. 85 - Controlli e verifiche funzionali**

L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

**ART. 86 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n°244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

**ART. 87 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

Il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo dell'Unione e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

**PARTE III**

**CAPO I - NORME FINALI**

**Allegati del regolamento**

1. Costituiscono parti integranti del presente regolamento:
  - a. Allegato A: AREA, SERVIZI, ASSEGNAZIONE PERSONALE in prima applicazione - FUNZIONIGRAMMA
  - b. Allegato B: DOTAZIONE ORGANICA
  - c. Allegato C: INDICI DI RISCONTRO IDONEITA' NELLE SELEZIONI
  - d. Allegato D: REQUISITI SPECIFICI E PROVE D'ESAME.

**ART. 105 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Unione.

**Allegato A: AREA, SERVIZI, ASSEGNAZIONE PERSONALE in prima applicazione - FUNZIONIGRAMMA**

COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA				FUNZIONI FONDAMENTALI DEL SERVIZIO	
AREA	SERVIZI	RESPONSABILE	PROFILO PROFESSIONALE	PRINCIPALI	
STAFF	AFFARI GENERALI E ISTITUZI	Si	DIRETTORE – SEGRETARIO	Vedi ordinamento	Vedi ordinamento
AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	finanziario personale scolastici	Si	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE  Istruttore amministrativo	Gestione amministrativa e contabile; gestione personale economica e previdenziale; gestione rapporti finanziari con comuni associati e altri enti	Gestione servizi scolastici per la parte non tecnica
TERRITORIO E AMBIENTE	raccolta associata rifiuti solidi urbani – ambiente - patrimonio – progettazione - ambiente	Si	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Gestione servizio raccolta differenziata, presidio rapporti con enti associati, gestione utenze e manutenzione beni patrimoniali – progetti e gestione opere pubbliche	Supporto tecnico nei servizi associati, eccetto Suap
ATTIVITA' PRODUTTIVE	Sportello Unico Attività produttive	SI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO  Istruttore amministrativo	Gestione sportello Suap in conformità al regolamento del servizio	Supporto alla programmazione e rivisitazione dei processi di lavoro e integrazione nei servizi dell'unione

## ALLEGATO B – DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIA INGRESSO	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA APPROVATA con DELIBERAZIONE del C.D.A. del 1°ottobre 2010	TEMPO	TIPOLOGIA
	Direttore-segretario	L'incarico di direttore segretario è attribuito a segretario comunale dell'Unione o altro esperto dotato di adeguata professionalità. Tipologia e trattamento economico sono determinati dal C.D.A		
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	part-time	Trasferimen to da comune Santa Giusta
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	part-time	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	part-time 30 h	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	pieno	

**ALLEGATO C : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

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

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

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

I giudizi saranno così determinati:

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

**ALLEGATO D: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER  
L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO  
PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E'  
RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA  
DELL'OBBLIGO**

<b>CAT</b>	<b>Posi zion e econ - acce sso</b>	<b>PROFILO PROFESS IONALE</b>	<b>AREA PROFES SIONAL E</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUI SI RICHIE SI TI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"D"	D1	Istruttore Direttivo.	Tecnica.	Laurea in ingegneria o architettur a  Patente di guida di tipo B.  Iscrizione all' albo	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale.  All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amm.tivi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico- sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.  Elementi di ordinamento della Comunità Europea.  Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

CAT	Posizione e numero di accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore Direttivo.	Amministrativo	Laurea Patente di guida di tipo B.	<p>Due prove scritte di cui una tecnica pratica e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dai comuni, in particolare sportello unico. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore Direttivo	Contabile - amministrativo	Laurea in Economia e Commercio o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

<b>CAT</b>	<b>Posizione econ. accesso</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"C"	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa.	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).



