

UNIONE DEI COMUNI "TREXENTA"

*Comuni di Senorbì, Gesico, Guamaggiore, Guasila e Ortacesus
Provincia di Cagliari*

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, per disciplina dei concorsi e delle selezioni, per la disciplina dei part-time, delle incompatibilità e dei servizi ispettivi.

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. 20 del 29.10.2007

INDICE

PRIMA PARTE - REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 - Dotazione organica
- Art. 4 - Struttura organizzativa
- Art. 5 - Modalità concorsuali
- Art. 6 - Il Segretario dell'Unione dei Comuni Trexenta
- Art. 7 - Il Vice Segretario dell'Unione
- Art. 8 - Il Direttore Generale
- Art. 9 - Compiti del Direttore Generale
- Art. 10 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale
- Art. 11 - Dirigenti, Responsabili di uffici e servizi, Posizioni Organizzative
- Art. 12 - Incarichi di direzione di aree
- Art. 13 - Supplenza e Reggenza
- Art. 14 - Conferimento e revoca di incarichi di posizione organizzativa
- Art. 15 - Delega di funzioni dirigenziali
- Art. 16 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 17 - Comitato direzionale
- Art. 18 - Gruppi di Progetto
- Art. 19 - Individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 20 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 21 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 22 - Delegazioni di parte pubblica
- Art. 23 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art. 24 - Controlli interni
- Art. 25 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 26 - Controllo di gestione
- Art. 27 - Sistema di valutazione permanente
- Art. 28 - Nucleo di valutazione
- Art. 29 - Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 30 - Le Determinazioni
- Art. 31 - Competenze dei Dirigenti Responsabili di area
- Art. 32 - Competenze in materia di personale
- Art. 33 - Competenze in materia di appalti
- Art. 34 - Competenze in materia di spese ed entrate
- Art. 35 - Competenze in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze
- Art. 36 - Competenze in materia di atti di conoscenza
- Art. 37 - Attività consultiva dei responsabili di area
- Art. 38 - Provvedimenti del Presidente dell'Unione
- Art. 39 - Messaggi notificatori
- Art. 40 - Valutazione dei Dirigenti Responsabili di area

SECONDA PARTE - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Modalità di accesso
- Art. 3 - Posti disponibili da mettere a concorso
- Art. 4 - Requisiti generali

- Art. 5 - Prove concorsuali
- Art. 6 - Bando di concorso
- Art. 7 - Domanda di ammissione
- Art. 8 - Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 9 - Proroga, riapertura e revoca del concorso
- Art. 10 - Commissione giudicatrice
- Art. 11 - Commissione giudicatrice delle selezioni
- Art. 12 - Funzionamento della commissione
- Art. 13 - Segretario della commissione
- Art. 14 - Compenso componenti commissione
- Art. 15 - Operazioni della commissione
- Art. 14 - Compenso componenti commissione
- Art. 17 - Classificazione dei titoli: titoli di studio e specializzazione professionale
- Art. 18 - Classificazione dei titoli: titoli di servizio
- Art. 19 - Classificazione dei titoli: curriculum professionale e titoli vari
- Art. 20 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame
- Art. 21 - Controllo delle domande e dei documenti - Ammissione ed esclusione
- Art. 22 - Durata delle prove
- Art. 23 - Diario delle prove
- Art. 24 - Prova scritta: modalità di svolgimento
- Art. 25 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione
- Art. 26 - Prova pratica: modalità di svolgimento
- Art. 27 - Prova orale
- Art. 28 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito
- Art. 29 - Assunzione in servizio
- Art. 30 - Assunzione di personale con qualifica dirigenziale
- Art. 31 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56
- Art. 32 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n.
- Art. 33 - Posti destinati all'accesso dall'esterno e progressione verticale
- Art. 34 - Requisiti per l'ammissione alle prove selettive per la progressione verticale
- Art. 35 - Modalità selettive per la progressione verticale
- Art. 36 - Assunzioni di personale a tempo determinato o con contratto di formazione lavoro
- Art. 37 - Trattamento dei dati personali
- Art. 38 - Norma finale e di rinvio

TERZA PARTE - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PART-TIME, DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI SERVIZI ISPETTIVI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale
- Art. 3 - Procedura per la trasformazione
- Art. 4 - Durata e reversibilità
- Art. 5 - Contingenti e preferenze
- Art. 6 - Regime delle incompatibilità
- Art. 7 - Esclusioni e limitazioni
- Art. 8 - Attività compatibili
- Art. 9 - Procedimento
- Art. 10 - Servizio ispettivo
- Art. 11 - Norma di rinvio

Organigramma

PRIMA PARTE - REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Art. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa, i metodi della gestione operativa, e l'assetto della struttura organizzativa dell'Unione dei Comuni della Trexenta, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 107 del TUEL n. 267/2000, dal D.Lgs n. 165/2001 e dalle norme alle quali gli stessi fanno riferimento e rinvio.

Art. 2 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

2. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:

- a) Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, e attribuzione ai dirigenti degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
- b) Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
- c) Valorizzazione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
- d) Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.
- e) Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni.
- f) Esigibilità di tutte le mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della categoria.
- g) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aziende Private. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

Art. 3 - DOTAZIONE ORGANICA

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura organizzativa in base alle funzioni svolte ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità.
2. La dotazione organica si articola esclusivamente per categorie e per profili. E' deliberata dal Cda dell'Unione dei Comuni della Trexenta. Il Responsabile del Personale adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti in esecuzione del piano occupazionale approvato dal Cda dell'Unione e nel rispetto delle indicazioni temporali e di priorità in esso contenuti.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione dell'Unione dei Comuni della Trexenta.
4. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità organizzative.
5. L'Unione dei Comuni della Trexenta, promuove la formazione e l'aggiornamento del personale. Il bilancio di previsione destinerà annualmente a tale finalità, un importo non inferiore all' 1% della spesa complessiva prevista per il personale.

Art. 4 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell'Unione dei Comuni della Trexenta è articolata in settori caratterizzati da funzioni finali omogenee o affini. All'occorrenza i settori possono essere a loro volta articolati in servizi. I settori sono raggruppati in aree funzionali alle quali è preposto un dirigente.
2. La struttura organizzativa dell'Ente è visualizzata nell'organigramma allegato al presente regolamento
3. Il Cda dell'Unione può disporre aggregazioni temporanee di aree e settori.

Art. 5 -MODALITÀ CONCORSUALI

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono previste dal D.P.R. 487 del 09.05.1994 modificato con D.P.R. 693 del 30.10.1996, fatte salve le diverse previsioni contenute nel regolamento dei concorsi.
2. Le procedure di reclutamento possono prevedere la verifica attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, del possesso da parte dei candidati, anche di particolari requisiti attitudinali richiesti dalla posizione da ricoprire.

Art. 6 - IL SEGRETARIO DELL'UNIONE DEI COMUNI

1. Il Segretario dell'Unione dei Comuni della Trexenta assicura agli organi di governo dell'Unione l'assistenza giuridico - amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Oltre alle competenze stabilite dalla legge, il Presidente può attribuire al Segretario altre funzioni tra le quali anche la funzione di Direttore Generale.
2. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario dell'Unione e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome e indipendenti, e a tale principio si deve conformare l'eventuale provvedimento di revoca di una o di entrambe le funzioni da parte del Presidente.

Art. 7 - IL VICE SEGRETARIO DELL'UNIONE

1. Il Vice Segretario ha compiti di collaborazione con il Segretario dell'Unione dei Comuni della Trexenta anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di responsabile di area e sono attribuite dal Presidente per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.
2. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge o regolamento. Per il periodo di supplenza gli compete una indennità in misura corrispondente alla differenza fra trattamento tabellare e retribuzione di posizione in godimento, e le corrispondenti voci stipendiali del segretario, prendendo a parametro quello di un segretario comunale di un Comune pari al numero degli abitanti della somma dei Comuni associati in Unione.

Art. 8 - IL DIRETTORE GENERALE

1. L'Unione può avere un proprio Direttore Generale, organo di vertice della struttura organizzativa. Il Direttore Generale opera alle dirette dipendenze del Presidente dell'Unione dei Comuni della Trexenta per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo; ha funzioni generali di direzione e di sovrintendenza alla gestione dell'ente, e di coordinamento dell'attività dei dirigenti.
2. Il Direttore Generale è nominato dal Presidente previa deliberazione del Cda dell'Unione, per un periodo non eccedente la durata del proprio mandato.

3. L'incarico di Direttore Generale può essere attribuito al Segretario dell'Unione o ad altro soggetto in possesso di adeguati requisiti di preparazione professionale comprovati da studi e da precedenti incarichi dirigenziali o di Posizione Organizzativa o di Segretario di Unione di Comuni.
4. Al Direttore Generale è assegnata una indennità fissata dal Cda dell'Unione.

Art. 9 - COMPITI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale:
 - a) attua gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo, avvalendosi dei dirigenti;
 - b) sovrintende alla gestione dell'Ente per garantire livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) propone il piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169 del TUEL n. 267/2000 da sottoporre all'approvazione del Cda;
 - d) predispone il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 197 comma 2, lettera a), del TUEL 267/2000;
 - e) coordina l'attività dei dirigenti senza rapporto di sovraordinazione gerarchica;
 - f) cura l'informazione preventiva e successiva, l'esame congiunto, la consultazione ed in genere tutti i rapporti con le rappresentanze sindacali, diversi dalla contrattazione decentrata;
 - g) presiede il comitato direzionale;
 - h) decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti dei dirigenti aventi natura giuridica di atti non definitivi;
 - i) svolge ogni altra attività attribuitagli dal presente regolamento o dal Sindaco con l'atto di nomina.

ART. 10 - RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO DELL'UNIONE

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario dell'Unione sono disciplinati dal Presidente all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

ART. 11 - DIRIGENTI, RESPONSABILI DI UFFICI E SERVIZI, POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Agli effetti del presente regolamento, sono dirigenti unicamente coloro che rivestono la sottostante qualifica contrattuale, indipendentemente dalla attribuzione di funzioni dirigenziali.
2. Fatto salvo il caso della reggenza temporanea di cui al successivo art. 13, la responsabilità degli uffici e servizi è attribuita unicamente ai dirigenti.
3. Il Cda dell'Unione individua all'interno di ciascuna area, una o più posizioni organizzative. Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dai dirigenti ai sensi del successivo art. 14.

ART. 12 - INCARICHI DI DIREZIONE DI AREE

1. Gli incarichi di direzione di aree all'interno della dotazione organica, delle connesse funzioni dirigenziali e della responsabilità degli uffici e dei servizi, vengono affidati ai dirigenti con decreto del Presidente, per un periodo non superiore alla durata del suo mandato. Sono comunque prorogati fino alla nomina dei successori.
2. Possono essere revocati con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi obiettivamente rilevati nel rispetto dell'art. 109 del TUEL e del contratto di lavoro dei dirigenti.

ART. 13 - SUPPLENZA E REGGENZA

1. In caso di vacanza, delle posizioni dirigenziali, o di prolungata assenza del dirigente con diritto alla conservazione del posto, il Presidente dell'Unione dei Comuni può affidare la reggenza ad altro dirigente o ad un funzionario di cat. D dotato di adeguata esperienza, competenza e professionalità.
2. In caso di impedimento o di assenza temporanea del Responsabile di area, la supplenza è assicurata da altro dirigente individuato in via generale dal Presidente con lo stesso atto di attribuzione delle funzioni dirigenziali.

ART. 14 - CONFERIMENTO E REVOCA DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I dirigenti di ciascuna area attribuiscono gli incarichi delle posizioni organizzative previste dal Cda dell'Unione. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, unicamente a personale della cat. D. Gli incarichi non potranno avere una durata superiore all'incarico di funzioni dirigenziali avuto dal dirigente che li dispone.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati dal dirigente dell'area che li ha conferiti, con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi oggettivamente rilevati e di ripetuta inosservanza delle direttive ricevute.

ART. 15 - DELEGA DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. I dirigenti possono avvalersi della facoltà prevista dall'art. 17 c. 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Per specifiche e comprovate esigenze di servizio possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni indicate al comma 1 lett. b), d) ed e) del predetto articolo. L'esercizio della delega costituisce adempimento di obbligazione contrattuale.
2. Dei provvedimenti di delega, così come delle eventuali revoche, è data contestuale notizia al Presidente e al Direttore Generale.

ART. 16 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. L'Unione dei Comuni della Trexenta può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del TUEL 267/2000.
Il Presidente dell'Unione, in attuazione del piano occupazionale di cui all'art. 3, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità certificata dal curriculum dei candidati.
3. Il Cda dell'Unione può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica. L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;

- c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'Ente.

Il trattamento economico e l'indennità ad personam, non sono imputati al costo contrattuale del personale.

ART. 17 - COMITATO DIREZIONALE

1. Il Comitato Direzionale è composto dal Direttore Generale, dal Segretario dell'Unione e dai Dirigenti Responsabili di area. La presidenza è assunta dal Direttore Generale.
2. Il Comitato Direzionale, pur non essendo sovraordinato gerarchicamente alle unità organizzative, ne coordina l'azione per l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare il costante miglioramento dell'organizzazione del lavoro, definisce le linee di indirizzo per la gestione del personale e per la sua formazione professionale.
3. Il Comitato tiene le sue riunioni almeno una volta ogni mese ed ogni volta che il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta dei singoli componenti, ne ravvisi la necessità.

ART. 18 - GRUPPI DI PROGETTO

1. Possono essere istituiti gruppi di progetto intersettoriali, qualora ciò si renda necessario per il perseguimento di obiettivi specifici limitati nel tempo o per l'attuazione di progetti che richiedano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. La direzione del gruppo e la gestione delle risorse assegnate, è affidata al Dirigente del Servizio avente competenza prevalente o a un suo delegato ai sensi del precedente art. 14.
3. I gruppi di progetto intersettoriali sono istituiti dal Cda dell'Unione della Trexenta, sentito il Direttore Generale.

ART. 19 - INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/1990;
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Dirigente responsabile del servizio competente per materia. Questi può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio, o per materia, o secondo altri criteri di funzionalità.
3. In caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento, esso si identifica con il Dirigente Responsabile di servizio.

ART. 20 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel Dirigente responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

ART. 21 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. E' istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto del 06.07.1995 per l'istruttoria dei procedimenti stessi e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e la censura;

2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario dell'Ente. L'ufficio ha natura di collegio perfetto ed è composto oltre che dal Segretario dell'Unione da due figure apicali dell'Ente con responsabilità di area.

ART. 22 - DELEGAZIONI DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo nazionale di comparto autonomie locali, è formata dal Direttore Generale Presidente e dai Dirigenti responsabili di area.

2. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo dei dirigenti è composta dal Presidente, dall'Assessore delegato al personale e dal Direttore Generale.

ART. 23 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Cda dell'Unione ha facoltà di istituire uno o più uffici posti alle dirette dipendenze del presidente, del Cda o degli Assessori. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella del mandato del Presidente in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dal Cda.

4. L'ufficio di cui al comma 1 ha esclusivamente compiti di collaborazione con il Presidente o con gli assessori nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

5. Al coordinatore del predetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione degli amministratori a convegni ed iniziative analoghe, nonché delle spese per la gestione dell'ufficio stesso.

ART. 24 - CONTROLLI INTERNI

1. L'Unione dei Comuni della Trexenta istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:

a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;

b) controllo di gestione;

c) sistema di valutazione permanente;

d) controllo strategico.

ART. 25 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. E' volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Vi provvedono secondo le rispettive competenze:

a) il collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 239 del TUEL;

b) i dirigenti con i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL.

ART. 26 - CONTROLLO DI GESTIONE

1. Verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e propone interventi correttivi per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Supporta la funzione dirigenziale nell'organizzazione dei servizi.
2. Il controllo di gestione è affidato ad apposito ufficio costituito con deliberazione dal Cda dell'Unione della Trexenta diverso dai soggetti che svolgono il controllo di regolarità amministrativa e contabile e la valutazione dei dirigenti.

ART. 27 - SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

1. E' istituito un sistema di valutazione permanente delle risorse umane sulla base di una metodologia proposta dal nucleo di valutazione.
2. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative del personale con qualifica dirigenziale è affidata al sindaco che si avvale della collaborazione del nucleo di valutazione.
3. La valutazione delle prestazioni del restante personale è affidata ai dirigenti responsabili di area.
4. I valutatori sono impegnati a comunicare preventivamente le prestazioni attese e ad illustrare e motivare a ciascuno la valutazione attribuita.

ART. 28 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore Generale (in sua assenza dal Segretario dell'Unione) che lo presiede e da non più di due esperti per un periodo non eccedente la durata del mandato del Presidente. Per la valutazione delle prestazioni del direttore generale, la presidenza del nucleo è assunta dal Presidente.

ART. 29 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'Unione istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/92 e dell'art. 11, del D. Lgs. 165/2001 al quale viene assegnato personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico.

ART. 30 - LE DETERMINAZIONI

1. L'attività di gestione è esercitata dai Dirigenti Responsabili di Area e dal Direttore Generale secondo le rispettive competenze attraverso l'adozione di atti monocratici che assumono il nome di "determinazione".
2. Le Determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente e in ordine cronologico nell'ambito di ciascuna area o settore in apposito registro annuale;
3. Le determinazioni sono trasmesse al Dirigente o Responsabile del Servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere apposto o negato entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione. Le determinazioni che comportano impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile; le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dalla loro adozione;
4. Divenute esecutive, le determinazioni sono trasmesse in elenco al Presidente, all'Assessore delegato, al Direttore Generale e, in copia, all'Albo Pretorio per la pubblicazione per 15 giorni.

ART. 31 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DI AREA

1. Al Dirigente Responsabile di area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale che, a titolo esemplificativo, vengono elencate negli articoli seguenti.

ART. 32 - COMPETENZE IN MATERIA DI PERSONALE

1. Al dirigente responsabile del servizio "gestione risorse umane" sono attribuite le seguenti competenze in materia di gestione del personale:

- a) l'indizione delle prove selettive, l'approvazione dei relativi bandi e la nomina delle commissioni giudicatrici,
- b) la stipula dei contratti individuali di lavoro,
- c) la concessione di aspettative,
- d) i provvedimenti di mobilità tra aree, perché in coerenza con il P.E.G., e con esclusione dei dirigenti,
- e) L'attribuzione dei compensi incentivanti secondo le procedure, termini e modalità di cui al CCNL e al CCDI,
- f) l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs. 165/2001 su proposta del dirigente responsabile di area,
- g) la pronuncia di decadenza e sospensione dal servizio nei casi previsti dalla legge e la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- h) la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa;
- i) l'autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge,
- l) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento,
- m) i provvedimenti di mobilità esterna e di comando,
- n) i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età,
- o) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale che non sia attribuito al Presidente o ai dirigenti responsabili di area.

2. Ai dirigenti responsabili di area sono attribuite le seguenti competenze gestionali in materia di personale assegnato all'area:

- a) concessione di ferie, permessi e recuperi;
- b) autorizzazione a frequentare corsi di aggiornamento o di formazione;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni e la proposta al servizio "gestione risorse umane" di liquidazione dei relativi compensi e rimborsi;
- d) provvedimenti di impiego funzionale del personale assegnato all'area;
- e) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti le sanzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura e la conseguente eventuale irrogazione delle predette sanzioni;
- f) la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio importanti sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- g) l'attribuzione e la liquidazione del trattamento accessorio.

Art. 33 - Competenze in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al dirigente responsabile di area compete:

- a) l'indizione delle gare;
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) la stipula dei contratti;

- h) l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
- i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti o ritardi dell'aggiudicatario;
- l) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- m) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

ART. 34 - COMPETENZE IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE

1. In materia di spese ed entrate al Responsabile di area compete:
 - a) la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
 - b) la negoziazione del budget da assegnare con il piano esecutivo di gestione;
 - c) l'accertamento delle entrate
 - d) l'assunzione degli impegni di spesa;
 - e) la liquidazione delle spese;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

ART. 35 - COMPETENZE IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE ED ORDINANZE

1. Ai responsabili di area compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, di ritiro, sanzionatori, repressivi o sostitutivi, e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

ART. 36 - COMPETENZE IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA

1. Al dirigente responsabile di area competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia di edilizia;
 - e) le autenticazioni di copia e di sottoscrizioni;
 - f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART. 37 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA

1. L'attività consultiva dei dirigenti responsabili di area si esplica attraverso l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione del Cda e dell'Assemblea oltre che attraverso relazioni in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono sia gli organi istituzionali che i servizi interni dell'Ente
3. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 devono essere espressi, di norma, entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta.
4. Al Responsabile del servizio finanziario sono attribuite le competenze previste dal regolamento di contabilità.

Art. 38 - Provvedimenti del Presidente

1. I provvedimenti del Presidente diversi dalle ordinanze, assumono la forma di "decreto". Vengono raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico a cura della segreteria

generale. Sono pubblicati all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, e sono immediatamente efficaci.

ART. 39 - MESSI NOTIFICATORI

1. Il Presidente, su proposta del Direttore Generale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo.

ART. 40 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DI AREA

1. All'inizio di ogni anno i Dirigenti Responsabili di area presentano al Presidente e al presidente del nucleo di valutazione una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di area effettuata ai sensi dell'art. 27, è formalizzata entro il 31 marzo dell'anno successivo dal Presidente che si avvale del nucleo di valutazione, sulla base di criteri predeterminati e resi pubblici entro il 31 gennaio di ogni anno.
3. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per le assegnazioni e i rinnovi degli incarichi dirigenziali.

SECONDA PARTE - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina - l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questa UNIONE.

ART. 2 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accesso all'impiego dall'esterno avviene tramite:
 - a) procedure selettive (concorso pubblico per esami, per soli titoli o per titoli ed esami; corso-concorso);
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - c) chiamata degli iscritti nelle liste di collocamento per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette secondo le disposizioni della legge 68/99;
 - d) chiamata diretta nominativa nei casi previsti dall'art. 35 c. 2 del D. Lgs 165/2001.

ART. 3 - POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Responsabile dell'Area delle Risorse Umane e del Personale .
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

ART. 4 - REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
 - c) posizione regolare rispetto agli obblighi militari.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127 comma 1 lettera d) D.P.R. n. 03/1957).
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. In deroga al divieto di fissare limiti di età per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, in relazione alla peculiarità delle mansioni, è previsto un limite massimo di 41 anni di età per l'accesso ai posti di:
- Vigile Urbano di qualunque grado;
 - Autista Scuolabus;
 - Autista mezzi pesanti;
 - Conduttore macchine operatrici;
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

ART. 5 - PROVE CONCORSUALI

1. Le prove concorsuali sono finalizzate a verificare, attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, il possesso dei requisiti sia attitudinali che professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
2. Il bando potrà prevedere anche prove specifiche per l'accertamento del possesso di particolari requisiti attitudinali richiesti per la posizione messa a concorso.
3. Le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da ditte specializzate in selezione di personale.

ART. 6 - BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, le relative categorie e profili di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del decreto legislativo 165/2001;
 - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;

- j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- m) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- n) l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge 68/1999 a favore delle categorie protette;
- o) l'indicazione della percentuale dei posti riservati dalla legge 12.05.95 n. 196 e successive modificazioni ai volontari in ferma breve o prefissata, delle forze armate congedati senza demerito.
- p) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione e della quota di rimborso spese;
- q) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 9;
- r) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio e nel sito internet dell'Ente, per estratto, nel BURAS di norma per almeno 30 giorni e comunque fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

L'avviso di pubblicazione del bando sarà trasmesso anche ad un adeguato numero di comuni vicini per la pubblicazione ai rispettivi albi.

3. Il bando di selezione per le progressioni verticali deve essere pubblicato soltanto all'Albo Pretorio dell'Ente, dove deve rimanere sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, fissato di norma, in giorni 15 consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

4. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indicazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

ART. 7 - DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate all'Unione dei Comuni Trexenta e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato nel bando che non potrà essere inferiore a giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando stesso nel BURAS. Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta raccomandata entro la scadenza del termine purché pervengano all'Unione di entro i 10 giorni successivi.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome e luogo di nascita, la cittadinanza nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata;
- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile);
- g) l'eventuale destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di eventuali ulteriori requisiti richiesti ai sensi dell'art. 4 commi 3 e 4;
- i) l'accettazione incondizionata del bando di concorso e del regolamento dei concorsi;
- j) I candidati ai concorsi di categoria D dovranno indicare anche la lingua straniera prescelta fra quelle indicate nel bando.

3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo rispetto a quello indicato nella domanda, né per

eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, prodotta in originale o copia autenticata, oltre che un elenco, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati.

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione, purché ne facciano esplicita menzione nella domanda, indicando in quale occasione è stata presentata. In alternativa i concorrenti possono presentare, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 28.12.200 n. 445 anche nel contesto della domanda stessa.

6. Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale .

7. Al bando di concorso sarà allegato il modello di domanda di partecipazione. In concomitanza con la pubblicazione del bando, il modulo di domanda sarà messo a disposizione degli interessati presso gli uffici dell'Unione.

8. I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5/2/1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.

ART. 8 - CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso (Art. 7 c. 2 Legge 68/99).

2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono elencate all'art. 5 -comma 4 -del DPR 487/94. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più giovane d'età.

ART. 9 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione presentata.

2. Allo stesso modo l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 10 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La commissione giudicatrice è nominata con determinazione del dirigente responsabile del settore risorse umane.

2. La presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale appartenente all'area dirigenziale spetta al Direttore Generale, ove previsto; qualora assente può essere individuato all'esterno con qualifica almeno pari a quella Segretario Comunale; per le altre categorie spetta ai dirigenti di area o ai funzionari responsabili individuati con il provvedimento di costituzione della commissione.

3. Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:

a) Presidente;

b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che

non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Per i concorsi possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie che richiedono competenze speciali eventualmente indicate nel bando. Per i membri aggiunti la partecipazione ai lavori della commissione è limitata alle sole sedute d'esame e di valutazione delle materie per le quali sono stati nominati.

5. Ai sensi dell'art. 9 -comma 5 -del DPR 487/94, possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nella ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

6. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

7. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Tale dichiarazione può essere resa anche nel contesto del verbale della commissione.

8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico, e vengono immediatamente surrogati.

9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

10. Assiste la commissione un segretario nominato contestualmente alla Commissione, scelto tra i dipendenti comunali di categoria C o superiore per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla categoria C, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3.

11. In presenza di un elevato numero di concorrenti, per le sole prove scritte e/o a contenuto teorico-pratico, la commissione esaminatrice potrà essere affiancata da personale di vigilanza nominato dal presidente della commissione.

ART. 11 - COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLE SELEZIONI

1. La commissione per le prove selettive di cui all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni è così composta:

- a) Dirigente o Responsabile di posizione organizzativa;
- b) Due esperti.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla Categoria B3.

3. La commissione per la selezione ed il segretario sono nominati con atto del Direttore Generale.

ART. 12 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente con avviso scritto. L'Ufficio Personale metterà a disposizione della commissione, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) nella seduta di insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove e dei titoli;
 - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
 - d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
 - e) nell'effettuazione delle prove che comportano l'immediata valutazione;
 - f) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, anche in relazione al numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale del procedimento concorsuale. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Capo dell'Amministrazione .
4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una valutazione unanime, ogni commissario dovrà, entro i limiti del punteggio riservato alla prova, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi. Non è ammessa l'astensione; il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, e le ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni della commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto e siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario.

ART. 13 - SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso e dare attuazione alle disposizioni impartite dalla commissione.

ART. 14 - COMPENSO COMPONENTI COMMISSIONE

1. A tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, e al personale di vigilanza, viene corrisposto il compenso base fissato con Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministero del Tesoro ai sensi dell'art. 18 del DPR 9.5.94 N. 487.
2. Non è dovuto alcun compenso ai componenti membri per dovere d'ufficio o per attività svolta durante l'orario di lavoro.

ART. 15 - OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di riconsunzione, presa visione dell'elenco dei partecipanti e verifica dell'esistenza di cause di incompatibilità;

- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
- e) esame delle domande di concorso
- f) fissazione calendario delle prove d'esame, qualora non specificato nel bando di selezione;
- g) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- h) valutazione dei titoli;
- i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
- l) ammissione alla prova orale e comunicazione della valutazione dei titoli;
- m) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- n) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

ART. 16 - DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Il punteggio riservato ai titoli è di punti 10 così suddiviso:

- titoli di studio e specializzazioni professionali punti 3
- titoli di servizio punti 5
- titoli vari e curriculum professionale punti 2
- sanzioni disciplinari: fino a 1,25 punti negativi.

2. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e pratiche e prima dell'inizio della correzione delle prove d'esame .

Saranno valutati i titoli dei soli candidati che avranno sostenuto tutte le prove scritte e pratiche. Il punteggio attribuito ai titoli sarà affisso all'albo pretorio dell'Ente e comunicato ai singoli candidati, ai sensi dell'art. 27, comma 2, del presente regolamento, unitamente ai risultati delle prove scritte e pratiche.

3. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero da dichiarazione sostitutiva ex art. 46 del DPR 445/2000.

ART. 17 - CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI: TITOLI DI STUDIO E SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE

1. Titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica: punti da 0 a 1,5 proporzionalmente alla media riportata, secondo la seguente tabella:

TITOLO DI STUDIO

Diploma in 60/60 Diploma in 100/100 Laurea in 110/110

| | | |
|------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Voto 36 ÷ 40 punti 0 | Voto 60 ÷ 66 punti 0 | Voto 66 ÷ 73 punti 0 |
| Voto 41 ÷ 48 punti 0,5 | Voto 67 ÷ 80 punti 0,5 | Voto 74 ÷ 88 punti 0,5 |
| Voto 49 ÷ 54 punti 1,0 | Voto 81 ÷ 90 punti 1,0 | Voto 89 ÷ 99 punti 1,0 |
| Voto 55 ÷ 60 punti 1,5 | Voto 91 ÷ 100 punti 1,5 | Voto 100 ÷ 110 punti 1,5 |

2. Diploma di specializzazione professionale attinente al profilo professionale: 0,25 punti per titolo, con il massimo di 0,50 punti.

3. Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica o altro diploma di laurea: punti 0,25 per titolo, con il massimo di punti 0,50.
4. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.
5. Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale di durata superiore al semestre con valutazione finale.

Art. 18 - Classificazione dei titoli: titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
 - a) servizi prestati in ente pubblico nella stessa area di attività del posto messo concorso:
 - categoria superiore a quella messa a concorso: 0,038 punti per mese
 - categoria funzionale uguale a quella messa a concorso: 0,030 punti per mese
 - categoria funzionale inferiore a quella messa a concorso: 0,020 punti per mese
 - b) servizi prestati presso ente pubblico in area diversa da quella del posto messo a concorso: -50% del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle categorie dell'area operativa del posto messo a concorso.
2. I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati a un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i dieci anni. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.
3. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio.
4. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio militare costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.
Punteggio assegnabile: 0,010 punti per mese.

ART. 19 - CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI: CURRICULUM PROFESSIONALE E TITOLI VARI

1. I titoli non compresi nelle categorie precedenti e che abbiano attinenza con il posto messo a concorso e che concorrono nel loro complesso alla preparazione tecnica e professionale del singolo candidato, vengono valutati come curriculum professionale, con le seguenti modalità:
 - servizi resi presso aziende private: vengono valutati nella misura dell'80% dei corrispondenti servizi presso enti pubblici, per un periodo massimo anche cumulativo di cinque anni;
 - incarichi professionali presso Amministrazioni pubbliche: a discrezione della commissione con il massimo di punti 0,25
 - abilitazioni professionali ed esercizio di libere professioni: a discrezione della commissione con un massimo di punti 0,30;
 - pubblicazioni: a discrezione della commissione, con il massimo di punti 0,50
 - iscrizione da almeno 9 mesi nelle liste di collocamento: punti 0,25.

ART. 20 - CLASSIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Le prove d'esame si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.

3. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 in ciascuna prova.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

ART. 21 - CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Propone l'ammissione e l'esclusione dei concorrenti che viene disposta con determinazione del Responsabile del Personale.
 2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o non corredata dai prescritti documenti;
 - b) aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti.
 3. Il provvedimento di ammissione o di esclusione, quest'ultimo debitamente motivato, deve essere comunicato all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ritorno.
 4. Fatti salvi i casi di cui al precedente secondo comma, su proposta della commissione, il Direttore Generale può consentire la rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, assegnando al candidato un termine perentorio per adempiere.
- Non è consentita la presentazione di titoli oltre il termine per la presentazione delle domande.

ART. 22 - DURATA DELLE PROVE

1. La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.
3. I candidati che per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà, non partecipino a tutte le prove d'esame, sono considerati rinunciatari.
4. La commissione giudicatrice può consentire l'ammissione e la partecipazione alle prove scritte del candidato che, per forza maggiore, si sia presentato in ritardo rispetto all'ora prevista, ma comunque non dopo l'apertura delle buste contenenti le prove.

ART. 23 - DIARIO DELLE PROVE

1. Qualora non sia specificato nel bando di concorso, il diario delle prove scritte deve essere pubblicato non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, nelle forme previste dal bando stesso e comunicato personalmente ai candidati ammessi.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.
3. I candidati devono essere convocati per le prove d'esame a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita non oltre l'inizio della pubblicazione di cui al primo comma.
4. Qualora il bando di concorso riporti il diario delle prove, si prescinde da ogni comunicazione personale. I candidati, che non riceveranno comunicazione di esclusione, si intendono ammessi a sostenere le prove d'esame nella sede, giorni e ora stabilite dal bando.

Art. 24 - Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, e chiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente, avvalendosi dei membri della commissione e, ove occorra, del personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnati una penna, alcuni fogli timbrati e vistati da un commissario e due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il Presidente invita uno dei candidati a sorteggiare la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle tre buste che la contengono.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge se preventivamente autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;
 - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, anche solo in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Relativamente ai posti della cat. D e C, il bando di concorso può prevedere che una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla cat. D, il bando può stabilire che le prove consistano anche in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

ART. 25 - PROVA SCRITTA: ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci.
2. Al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su un foglietto staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato il relativo foglietto numerato. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
4. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale li custodisce tutti.
5. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità.

6. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.
7. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulle buste piccole è riportato sui cartoncini inseriti nelle stesse.
8. Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

ART. 26 - PROVA PRATICA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica o a contenuto teorico pratico, consiste nella descrizione delle operazioni necessarie per svolgere un determinato lavoro o realizzare una determinata opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

ART. 27 - PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti, conseguendo la valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e pratica.
2. Il risultato delle prove scritte è affisso all'Albo Pretorio e comunicato ai singoli candidati prima della prova orale.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui sono chiamati a sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. Al momento della valutazione di ogni singolo candidato, il pubblico verrà allontanato dall'aula.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

ART. 28 - FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, 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 commissione, decorso il termine di cui al comma precedente o al termine delle prove d'esame, nel caso in cui nessuno dei concorrenti abbia dichiarato di aver diritto a precedenza o preferenza o riserva, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, dal voto conseguito nella valutazione dei titoli e dal voto conseguito nella prova orale. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente comma.

4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Dirigente. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni. Dell'avvenuta pubblicazione è data comunicazione a tutti i concorrenti che hanno partecipato a tutte le prove. Da tale data decorrono i termini per eventuali impugnative.

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo (art. 91 c. 4 del TUEL).

ART. 29 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. L'amministrazione, prima della stipula del Contratto lavoro individuale, si riserva di procedere all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti vincitori del concorso.

2. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente ai sensi del Decreto Legislativo n. 626/1994 allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.

3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non vi si sottopone senza giustificato motivo, il Dirigente, ne pronuncerà la decadenza.

ART. 30 - ASSUNZIONE DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. Ai fini della costituzione del rapporto di lavoro di qualifiche dirigenziali, le modalità di reclutamento seguono le dinamiche disciplinate, in via generale, dalla normativa vigente in materia di pubbliche amministrazioni ed, in particolare, dalla legislazione in tema di ordinamento delle Autonomie Locali. Subordinatamente, e nel rispetto della sopraccitata legislazione costituiscono altresì fonti normative in materia lo Statuto ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Unione dei Comuni della Trexenta.

ART. 31 - ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987, N. 56

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego gli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

**ART. 32 - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI
SENSI DELLA
LEGGE N. 68/99**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994.

**ART. 33 - POSTI DESTINATI ALL'ACCESSO DALL'ESTERNO E PROGRESSIONE
VERTICALE**

1. Con l'atto di programmazione del fabbisogno di personale, il Cda dell'Unione, previo confronto con le parti sindacali, individua i posti da coprire mediante accesso dall'esterno nel rispetto dei principi di cui all'art.97 c. 3 della Costituzione e all'art.35 c.1 lett. a) del d. lgs. n.165/2000.

2. I posti non destinati all'accesso dall'esterno sono coperti mediante selezione fra i dipendenti inquadrati nella Categoria immediatamente inferiore. Rispetto alle posizioni B3 e D3 sono considerate categorie immediatamente inferiori rispettivamente le posizioni B1 - B2 e D1 - D2.

3. Se la selezione ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno professionalità da selezionare, i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno anche in deroga al limite di cui al comma 1.

**ART. 34 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLE PROVE SELETTIVE PER LA
PROGRESSIONE VERTICALE**

1. Accesso alla categoria B - posizione B1. Possono accedere ai posti di categoria B - posizione economica B1 - i dipendenti inquadrati alla cat. A, aventi i seguenti requisiti:

a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 12, maturata in profili professionali della categoria A;

b) assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 18, maturata in profili professionali della cat. A.

2. Accesso alla categoria B - posizione B3. Possono accedere ai posti di categoria B - posizione B3 - i dipendenti inquadrati alla cat. B, aventi i seguenti requisiti:

a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 12, maturata in profili professionali della categoria B;

b) assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 18, maturata in profili professionali della cat. B.

3. Accesso alla categoria C. Possono accedere a posti di categoria C i dipendenti inquadrati alla cat. B3, aventi i seguenti requisiti:

a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria B3;

b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 36, maturata in profili professionali della categoria B3;

c) assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 48, maturata in profili professionali della cat. B3.

4. Accesso alla categoria D - posizione D1. Possono accedere a posti di categoria D - posizione D1 - i dipendenti inquadrati alla cat. C, aventi i seguenti requisiti:

a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 24, maturata in profili professionali della categoria C;

b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 36, maturata in profili professionali della categoria C;

c) titolo di studio ulteriormente inferiore a quello di cui alla lettera b) e anzianità di servizio non inferiore a 5 anni, maturata in profili professionali della cat. C.

5. Accesso alla categoria D - posizione D3. Possono accedere a posti di categoria D - posizione D3 - i dipendenti inquadrati alla cat. D, aventi i seguenti requisiti:

a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 12, maturata in profili professionali della categoria D;

b) titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 36, maturata in profili professionali della categoria D;

c) titolo di studio ulteriormente inferiore a quello di cui alla lettera b) e anzianità di servizio non inferiore a 10 anni, maturata in profili professionali della categoria D.

Per "anzianità di servizio" si intende quella a tempo indeterminato maturata presso Amministrazioni del comparto contrattuale Regioni -Autonomie Locali, in posizioni di lavoro riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione, ivi compresa l'anzianità riconducibile a detta Categoria in attuazione delle disposizioni di primo inquadramento di cui all'art. 7 comma 1 del C.C.N.L. 31.03.1999. Ai fini del calcolo dell'anzianità il servizio a tempo parziale è equiparato al servizio a tempo pieno.

ART. 35 - MODALITÀ SELETTIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

1. La selezione per l'accesso alla categoria B1/B3 è effettuata sulla base di una prova pratico-attitudinale e di un colloquio. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare l'acquisizione da parte del dipendente, di un sufficiente grado di preparazione professionale per lo svolgimento delle mansioni proprie della categoria.

2. La selezione per l'accesso alla categoria C è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico pratico e in una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un sufficiente grado di preparazione anche teorica per lo svolgimento delle funzioni proprie della posizione funzionale da ricoprire.

3. La selezione per l'accesso alla Categoria D1/D3 è effettuata sulla base di una prova scritta a contenuto teorico pratico e di una prova orale. Il bando di selezione determina il contenuto delle prove che sono finalizzate ad accertare il possesso di un adeguato grado di preparazione sia teorica che pratica e attitudinale alla copertura del posto e allo svolgimento delle funzioni connesse.

4. Alle selezioni per la progressione verticale si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.

ART. 36 - ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O CON CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO

1. Le graduatorie formate ed approvate di cui precedente articolo 28 possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato o di contratto di formazione lavoro.
2. In assenza di graduatorie, qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali od alla assunzione di personale con contratto di formazione lavoro si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
3. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e con manifesti murali per una durata pari ad almeno quindici giorni.
4. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica (o teorico/pratica) in relazione alla specifica professionalità richiesta.
5. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
6. In assenza di diversa comunicazione, tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove.
7. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

ART. 37 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla Legge n. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

ART. 38 - NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative e regolamentari nazionali in materia in quanto applicabili alle autonomie locali.

TERZA PARTE - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PART-TIME, DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI SERVIZI ISPETTIVI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale in attuazione del Decreto Legislativo 25.02.2000 n. 61, modificato ed integrato dal D. Lgs. 26.02.2001 n. 100, e del C.C.N.L. 14.09.2000 articolo 4 e seguenti, fissa i criteri per la valutazione delle compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'Ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare dell'art.53 del D. Lgs. 30.3.2001, n.165 e art.1 comma 57 e seguenti della legge 662/96.
2. Nell'Unione dei Comuni della Trexenta l'istituto del rapporto di lavoro a tempo parziale è finalizzato al raggiungimento di obiettivi di flessibilità del lavoro ed al soddisfacimento delle esigenze personali dei dipendenti. E' esclusa ogni finalità di contenimento della spesa per il personale.

ART. 2 - RAPPORTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE

1. L'attività di lavoro può essere prestata a tempo pieno o a part-time. Il rapporto part-time può essere costituito o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time, o con trasformazione del rapporto a tempo pieno, su richiesta del dipendente;
2. Il rapporto di lavoro part-time, può essere costituito per tutti i profili professionali delle varie categorie con le seguenti eccezioni:
 - a) appartenenti al corpo di polizia locale. Agli stessi potrà essere concesso solo il part-time verticale;
 - b) dipendenti assegnati ad uffici o servizi coperti da un'unica persona. Il part-time potrà comunque essere concesso subordinatamente al suo trasferimento ad altro ufficio o servizio.
3. Il rapporto di lavoro a part-time di norma è pari alla metà della prestazione ordinaria a tempo pieno. In relazione ad esigenze personali del dipendente o alle funzionalità dei servizi potranno essere autorizzate fasce orarie diverse non inferiori al 30% del normale orario di lavoro;
4. L'orario di lavoro del personale a part-time deve essere svolto all'interno della fascia oraria di servizio dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato secondo un'articolazione oraria che tendenzialmente coincida con l'orario di lavoro antimeridiano o pomeridiano dell'Ufficio stesso. Con il consenso del dipendente potranno essere stabilite diverse articolazioni di orario unicamente per far fronte ad obiettive esigenze di servizio.

ART. 3 - PROCEDURA PER LA TRASFORMAZIONE

1. Le domande pervenute nel primo semestre si intendono presentate il 30 giugno; le domande pervenute nel secondo semestre si intendono presentate il 31 dicembre. La trasformazione del rapporto avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla data convenzionale di presentazione della domanda. Non è ammessa la presentazione di domande con decorrenza differita.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà indicare l'attività che intende svolgere e l'eventuale datore di lavoro, così da consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Dirigente o del Responsabile di Servizio.
3. Il Dirigente responsabile del Servizio di appartenenza, al ricevimento della domanda, verifica se la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni ricoperte dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi sei.

ART. 4 - DURATA E REVERSIBILITÀ

1. La trasformazione del rapporto di lavoro di norma è a tempo indeterminato. Trascorso un biennio dalla trasformazione il dipendente può chiedere il ritorno al tempo pieno anche in soprannumero e, prima della scadenza del biennio solo a condizione che il posto in organico sia vacante e disponibile.
2. Il dipendente ha la facoltà di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo di tempo predeterminato fino a 6 mesi, al termine del quale avrà diritto al ritorno in servizio a tempo pieno.

ART. 5 - CONTINGENTI E PREFERENZE

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% del personale a tempo pieno di ciascuna categoria risultante dalla dotazione organica, con arrotondamento per eccesso se necessario per arrivare comunque all'unità per ciascuna categoria.

2. Il Cda dell'Unione, potrà di volta in volta elevare il contingente del 25% di un'ulteriore 10% massimo in presenza delle seguenti gravi situazioni familiari riferite ai soggetti di cui all'articolo 433 del Codice Civile anche se non conviventi, nonché a parenti o affini entro il 3° grado portatori di handicap anche se non conviventi:

-Situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza delle persone di cui sopra per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;

-di patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomiciliari;

-patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico. La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni che l'hanno determinata. Nelle ipotesi previste dal presente comma, in deroga alle procedure di cui all'art. 3, le domande sono presentate senza limiti temporali.

3. In presenza di domanda concorrenti in numero superiore rispetto al contingente stabilito per ogni categoria, sarà data precedenza ai dipendenti:

-che assistono propri familiari portatori di handicap,

-che assistono propri familiari anziani non autosufficienti,

-con figli minori in relazione al loro numero,

-che intendono svolgere una seconda attività;

-priorità temporale.

ART. 6 - REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dall'Unione alle condizioni nei modi previsti dai successivi articoli;

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente, e per lo stesso dal Presidente dell'Unione dei Comuni, ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi e dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

ART. 7 - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI

1. Non è soggetto ad autorizzazione:

a) lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro.

b) lo svolgimento degli incarichi retribuiti elencati nell'ultimo periodo dal 6° comma dell'articolo 53 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165; 1. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi dell'Unione;

2. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento dell'Unione;

3. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa per consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, così come precisato dall'art. 3, comma 2, del presente regolamento.

4. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente ed esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro. Attività di studio, aggiornamento o di preparazione di attività secondarie consentite, così come l'intrattenimento di rapporti con clienti o collaboratori durante l'orario di lavoro, costituiscono causa di incompatibilità con il rapporto di lavoro dipendente, anche se svolte in maniera saltuaria o occasionale.

ART. 8 - ATTIVITÀ COMPATIBILI

1. Ai fini dell'autorizzazione il Dirigente valuta la natura ed il tipo di attività di incarico, la sua compatibilità con l'attività istituzionale dell'Unione;
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:
 - a) alle specifiche funzioni svolte presso l'Unione dall'interessato
 - b) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria
 - c) alla possibile insorgenza di conflitti di interessi con l'attività svolta presso l'ente,
 - d) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio dell'Unione;
3. Sono in ogni caso incompatibili:
 - a) per il personale di Polizia Locale attività di vigilanza per conto di privati;
 - b) per il restante personale attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di provvedimenti autorizzatori (autorizzazioni, concessioni, licenze ecc.) da parte dell'Unione o di attività di assistenza o consulenza comunque soggette alla sua vigilanza e controllo.

ART. 9 - PROCEDIMENTO

1. Su domanda di enti pubblici o soggetti privati, oppure del dipendente interessato, il Dirigente, o per lo stesso il Presidente dell'Unione, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico o dell'attività secondaria, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Il decorso del termine equivale ad assenso nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche e a diniego negli altri casi.

ART. 10 - SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Dirigente, o per lo stesso dal Presidente o suo delegato, che procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento della osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato od autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno;
2. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, entro dieci giorni dall'accertamento, sottopone all'ufficio per i procedimenti disciplinari una relazione dei fatti rilevati.

ART. 11 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni in materia di rapporti di lavoro a tempo parziale contenute nel C.C.N.L. vigente e nel D. Lgs. n. 61/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art.53 del D.Lgs.30.3.2001, n.165, nonché alle altre disposizioni vigenti in materia.

3. Sono fatte salve, in ogni caso, le modifiche alle disposizioni previste dal presente regolamento che interverranno per effetto di leggi o di Contratti Collettivi di Lavoro, in quanto immediatamente applicabili.