

UNIONE DEI COMUNI DEL RUBICONE

Provincia di Forlì Cesena

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di Giunta n. 52 del 22/11/2007

INDICE

TITOLO I – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- ART.1 - PRINCIPI GENERALI
- ART.2 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE
- ART.3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART.4 - RESPONSABILI DI SETTORE
- ART.5 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE IN MATERIA DI CONTRATTI
- ART.6 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
- ART.7 – DETERMINAZIONI
- ART.8 – SUPPLENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE
- ART.9 – ADDETTI AGLI UFFICI
- ART.10 – RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO
- ART.11 – SEGRETARIO DELL'UNIONE
- ART.12 – VICE SEGRETARIO
- ART.13 – DIRETTORE GENERALE
- ART.14 – DATORE DI LAVORO
- ART.15 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE
- ART.16 – INCARICHI DI RESPONSABILE DI SETTORE E PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- ART.17 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI RESPONSABILITA'
- ART.18 – VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DEL PERSONALE DELL'ENTE
- ART.19 – FINALITA' DELLA VALUTAZIONE
- ART.20 – CRITERI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE
- ART.21 – VALUTAZIONE DEI RISULTATI
- ART.22 – NUCLEO DI VALUTAZIONE
- ART.23 – CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
- ART.24 – COLLABORZIONI ESTERNE
- ART.25 – RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- ART.26 – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA
- ART.27 – PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO
- ART.28 – RESPONSABILITA'

TITOLO II – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- ART.29 – DOTAZIONE ORGANICA ED ORGANIGRAMMA
- ART.30 – PIANO OCCUPAZIONALE
- ART.31 – MOBILITA'
- ART.32 – TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
- ART.33 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' ESTERNE
- ART.34 – PERMESSI PER MOTIVI DI STUDIO ED ESAMI
- ART.35 – SANZIONI DISCIPLINARI
- ART.36 – CONTESTAZIONE SCRITTA
- ART.37 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- ART.38 – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- ART.39 – IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DELLA MULTA, DELLA SOSPENSIONE DAL LAVORO E DELLA RETRIBUZIONE, DEL LICENZIAMENTO CON PREAVVISO E DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO
- ART.40 – CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI
- ART.41 – IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI
- ART.42 – RICORSO ALL'ARBITRO UNICO
- ART.43 – COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI CONCILIAZIONE

TITOLO III – MODALITA' DELLE SELEZIONI PER L'ACCESSO DEL PERSONALE

- ART.44 – PRINCIPI GENERALI
- ART.45 – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
- ART.46 – MODALITA' DI ACCESSO
- ART.47 – POSTI DISPONIBILI DA METTERE A CONCORSO
- ART.48 – SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE
- ART.49 – REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO CON CONCORSO PUBBLICO
- ART.50 – GRADUATORIE DELLE SELEZIONI
- ART.51 - IL BANDO DI CONCORSO
- ART.52 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA
- ART.53 - TASSA CONCORSO

ART.54 – PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO
ART.55 – CONVENZIONI CON ALTRI ENTI PER L'EFFETTUAZIONE DI PROCEDURE CONCORSUALI
ART.56 – SELEZIONI INTERNE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI
ART.57 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE INTERNA
ART.58 – PROCEDURE SELETTIVE VERTICALI INTERNE
ART.59 – CRITERI DI DETERMINAZIONE DEI REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE E MODALITA' SELETTIVE
ART.60 – AMMISSIONE ALLA SELEZIONE
ART.61 – CONTROLLO DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI. AMMISSIONE ED ESCLUSIONE.
ART.62 – LA COMMISSIONE DI CONCORSO
ART.63 – INCOMPATIBILITA' CON IL RUOLO DI MEMBRO DELLA COMMISSIONE
ART.64 – COMPENSI PER LE ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE
ART.65 – FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE
ART.66 – DISCIPLINA DELLE PROVE D'ESAME
ART.67 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE E PRATICHE
ART.68 – CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE
ART.69 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
ART.70 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO
ART.71 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE
ART.72 – VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI
ART.73 – VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE
ART.74 – ADEMPIMENTI DELLE PROVE ORALI
ART.75 – ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA INFORMATICA E DELLA LINGUA STRANIERA
ART.76 – LA GRADUATORIA
ART.77 – PRECEDENZE
ART.78 – PREFERENZE
ART.79 – ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO AI SENSI DELL'ART.16 DELLA LEGGE 28 FEBBRAIO 1987 N.56
ART.80 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PARZIALE
ART.81 – PARTICOLARI PROCEDURE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
ART.82 – ASSUNZIONI CON CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO
ART.83 – IL CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO
ART.84 – CRITERI PER LA TRASFORMAZIONE DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO IN CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

ALLEGATO A – DOTAZIONE ORGANICA

TITOLO I

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art.1

Principi Generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo dell'Unione dei Comuni del Rubicone; l'attribuzione di responsabilità gestionali ai Responsabili di Settore per l'attuazione degli obiettivi; l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce i principi organizzativi dell'Unione e ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Art.2

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività dell'Ente si conforma ai criteri di cui all'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 nonché in particolare alla:
 - a) distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai Responsabili di Settore;
 - b) centralità dei cittadini e delle loro esigenze garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei Responsabili di Settore;
 - d) chiara individuazione delle responsabilità, delle funzioni esercitate, dei rispettivi doveri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni di direzione individuate, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - e) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico Ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - f) valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.
 - g) istituzione e sviluppo di sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione al fine di migliorare costantemente l'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - h) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli Uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche.

Art.3

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Unione è articolata per Settori che aggregano al loro interno Servizi ed Uffici secondo criteri di funzionalità tesi al raggiungimento di un pieno risultato, quindi con possibilità di modifiche nella composizione dei medesimi in funzione degli obiettivi che verranno assegnati.
2. I Servizi sono strutture organizzative inserite nell'ambito dei Settori, dotati di autonomia operativa, caratterizzati da una specifica competenza di intervento o da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
3. Gli Uffici sono i nuclei di base della struttura dei Servizi.
4. I Settori e i Servizi sono istituiti con deliberazione della Giunta. Al fine di realizzare obiettivi specifici, intersettoriali o sub settoriali rientranti nei programmi generali di Governo dell'Ente possono essere istituite unità di progetto quali unità organizzative.
5. Le unità di progetto intersettoriali sono istituite con provvedimento del Segretario dell'Unione su indicazione della Giunta dell'Unione che deve contenere gli obiettivi perseguiti, il Responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.
6. La struttura organizzativa dell'Unione dei Comuni del Rubicone è attualmente articolata in quattro Settori, definiti come risulta nel prospetto allegato con lettera A al presente Regolamento, ogni Settore corrisponde ad una posizione organizzativa. L'articolazione della struttura in Settori, quale elemento di individuazione delle competenze funzionali, 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. La Giunta dell'Unione definisce con l'approvazione del Piano economico gestionale la dotazione organica di ogni Settore.

Art.4

Responsabili di Settore.

1. I Responsabili di Settore sono preposti alla direzione delle correlative articolazioni della struttura operativa in cui si articola l'organizzazione dell'Unione.
2. Spetta ai Responsabili di Settore la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate e dei programmi e degli obiettivi della gestione approvati, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. I Responsabili di Settore rispondono della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo, tra i quali, in particolare:
 - a) la formulazione di proposte al Presidente, anche ai fini della elaborazione di programmi, di schemi di atti normativi o amministrativi di competenza di altri organi dell'Unione;
 - b) la presidenza delle commissioni di gara per la scelta del contraente;
 - c) la presidenza delle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni;
 - d) la responsabilità delle procedure per la scelta del contraente, di concorso e di selezione;
 - e) la stipulazione dei contratti afferenti l'unità organizzativa da essi diretta;
 - f) l'assunzione degli atti di gestione finanziaria, ai sensi e con le modalità di cui al vigente Regolamento di contabilità;
 - g) l'adozione degli atti di amministrazione e di gestione del personale, ivi compresi la comminazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, la verifica della produttività degli Uffici, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
 - h) la partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi secondo le norme e i contratti collettivi nazionali vigenti;
 - i) l'individuazione ed il coordinamento, in base alla legge 7 agosto 1990 n. 241, dei Responsabili dei procedimenti che fanno capo al proprio Settore;
 - j) la promozione e la resistenza alle liti ed il potere di conciliazione e di transazione, ferma restando la competenza della Giunta dell'Unione in merito all'incarico per il patrocinio legale;
 - k) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione afferenti l'unità organizzativa da essi diretta, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - l) l'emanazione delle autorizzazioni, delle concessioni e degli atti e dei provvedimenti analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - m) l'emanazione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza dell'Unione, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalle norme vigenti in materia di prevenzione repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - n) l'emanazione delle ordinanze, escluse quelle contingibili ed urgenti e quelle espressamente devolute al Presidente nelle materie spettantegli quale ufficiale del governo;
 - o) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
 - p) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi delle norme vigenti;
 - q) ogni altro atto ad essi attribuito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, attribuiti dal Presidente.
5. I Responsabili di Settore esercitano le attribuzioni di cui ai commi precedenti nell'ambito dell'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità, salvo quanto diversamente disposto dal Presidente o dal presente Regolamento.
6. I Responsabili Settore possono avvalersi, nella gestione dei loro Servizi, della consulenza e della collaborazione di quegli Uffici che hanno competenze di carattere generale, quali ad esempio:
 - a) l'Ufficio di segreteria, per eventuali indicazioni sulla corretta redazione dei provvedimenti amministrativi e le regole procedurali generali degli atti (pubblicazioni, controlli e così via);
 - b) l'Ufficio personale, per le informazioni normative e le istruttorie degli atti in materia di gestione delle risorse umane assegnate ai Responsabili di Settore;
 - c) l'Ufficio ragioneria, per la collaborazione e la consulenza in materia economico-finanziaria e patrimoniale;
 - d) l'Ufficio di Polizia municipale per controlli e attività di vigilanza da effettuare fuori della sede municipale.

La richiesta di collaborazione può avvenire direttamente o, qualora non si raggiungano le necessarie intese, a seguito di formale disposizione del Segretario dell'Unione.

Art.5

Competenze dei Responsabili di Settore in materia di contratti.

1. E' attribuita ai Responsabili di Settore:
 - a) la determinazione a contrattare, ai sensi delle norme vigenti;
 - b) la nomina dei componenti esperti e del segretario verbalizzante delle commissioni di gara;
 - c) l'aggiudicazione definitiva, a conclusione del procedimento di scelta del contraente e successivamente alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara;
 - d) l'approvazione degli stati di avanzamento dei lavori, la liquidazione dei certificati di pagamento, l'autorizzazione all'eventuale subappalto;
 - e) l'approvazione del certificato di regolare esecuzione e degli atti di collaudo dei lavori e/o forniture;
 - f) l'emanazione di diffide e l'applicazione di eventuali penali per ritardi e/o inadempimento contrattuale;
 - g) l'emanazione di ogni altro atto o provvedimento espressamente loro attribuito in materia.

Art.6

Competenze del Responsabile del Settore finanziario.

1. Sono attribuiti al Responsabile del Servizio finanziario dell'Unione:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica delle compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - h) l'imputazione nel bilancio pluriennale originario e l'inserimento nei bilanci annuali e pluriennali successivi delle maggiori spese derivanti dagli investimenti, all'atto dell'approvazione dei piani economici – finanziari;
 - i) la registrazione degli impegni delle spese assunti con l'approvazione del bilancio di previsione e senza necessità di atti ulteriori e di quelli assunti sul bilancio pluriennale, ai sensi delle norme vigenti;
 - j) la responsabilità della fornitura di beni e di servizi di competenza del Servizio "provveditorato";
 - k) le altre attribuzioni previste dalla norme vigenti, dal Regolamento di contabilità e dagli altri regolamenti comunali, incluso il presente.

Art.7

Determinazioni

1. Tutti gli atti relativi a competenze gestionali, con esclusione delle disposizioni di gestione del personale che hanno natura privatistica, emanati dai Responsabili di Settore, anche in attuazione del piano esecutivo di gestione, sono assunti con proprie determinazioni. Le determinazioni sono repertorate in un unico registro aggiornato e conservato dalla Segreteria.
2. Le determinazioni relative ad atti di impegno di cui all'articolo 183 del D.Lgs. n. 267/2000 sono disciplinate nell'ambito del Regolamento di contabilità.
3. Le determinazioni sono classificate cronologicamente, registrate e trasmesse al Servizio Ragioneria dell'Unione nei casi previsti dal Regolamento di contabilità.
4. Le determinazioni sono pubblicate, ai soli fini conoscitivi, per 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Unione e depositate per la raccolta presso il Servizio segreteria ove restano a disposizione di chiunque vi abbia interesse per la consultazione ed estrazione di copia, fatte salve le specifiche disposizioni normative che ne possono limitare l'accesso.
5. L'elenco di tutte le determinazioni assunte viene trasmesso al Presidente dell'Unione e agli assessori.

Art.8

Supplenza dei Responsabili di Settore.

1. In caso di vacanza o assenza dei Responsabili di Settore, le relative funzioni sono esercitate dal Segretario dell'Unione.

2. La funzione vicaria del Responsabile di Settore è, di norma, attribuita al Segretario dell'Unione, al verificarsi della necessità e senza bisogno di provvedimento formale. E' fatta salva la possibilità da parte del Presidente di nominare un diverso Responsabile in possesso dell'adeguata capacità professionale.

Art.9

Addetti degli Uffici.

1. Gli addetti ai vari Uffici assicurano il funzionamento delle attività relative all'unità organizzativa loro affidata, sotto la direzione e la responsabilità del Responsabile di Settore.
2. In particolare, essi:
 - a) collaborano con il Responsabile di Settore alla programmazione ed alla gestione delle attività e delle risorse;
 - b) curano la tempestiva istruttoria delle deliberazioni, delle determinazioni e di ogni altro atto o provvedimento relativo all'Ufficio;
 - c) esprimono i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, ai sensi delle norme vigenti, nel caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile di Settore, purché inquadrati in una categoria professionale non inferiore alla C;
 - d) curano l'esecuzione dei provvedimenti amministrativi emanati nell'ambito dell'Ufficio, provvedendo tempestivamente agli atti a ciò necessari;
 - e) adottano gli atti di gestione finanziaria, ai sensi dei vigenti regolamenti dell'Unione;
 - f) assumono le funzioni di incaricato del trattamento dei dati personali da essi gestiti ai sensi della normativa vigente in materia di tutela della privacy.

Art.10

Responsabili del procedimento.

1. I Responsabili dei procedimenti amministrativi sono individuati dal Responsabile di Settore competente tra i dipendenti addetti agli Uffici ricompresi nel Settore, nel rispetto della Legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento dell'Unione sul procedimento amministrativo.
2. In particolare i Responsabili dei procedimenti:
 - a) valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti necessari per l'attivazione dei procedimenti loro assegnati;
 - b) accertano d'Ufficio i fatti, stati e qualità personali contenuti in dichiarazioni sostitutive;
 - c) dispongono il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiedono il rilascio di dichiarazioni, e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - e) possono esperire accertamenti tecnici, disporre ispezioni, ordinare esibizioni documentali;
 - f) acquisiscono i necessari pareri;
 - g) curano le comunicazioni, ivi compresa quella del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
 - h) trasmettono gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, ove non abbiano la competenza a provvedere direttamente;
 - i) sono Responsabili della completezza e regolarità dell'istruttoria del procedimento;
 - j) assumono la responsabilità per l'accesso ai documenti amministrativi da essi detenuti, nel rispetto delle prescrizioni contenute dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
3. Il Responsabile del procedimento può coincidere con il Responsabile di Settore e/o con il Responsabile del Servizio.

Art. 11

Segretario dell'Unione

1. Il Segretario dell'Unione, individuato con le modalità previste dallo Statuto, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
2. Il Segretario dell'Unione sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settori e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario dell'Unione inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

- c) esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. , in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di Regolamento, ovvero attribuite dal Presidente, le seguenti ulteriori funzioni:
 - d) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento esclusivamente ai Responsabili dei Settori titolari di posizione organizzativa;
 - e) presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali;
 - f) si sostituisce al Responsabile di Settore titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di Regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il Responsabile a procedere entro un termine congruo;
 - g) convoca e presiede il Nucleo di valutazione;
4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei Servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente Regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.

Art 12

Vice Segretario

1. Il Presidente, sentita la Giunta dell'Unione, conferisce ad un Responsabile di Settore l'incarico di Vice Segretario.
2. Compito del Vice Segretario è coadiuvare il Segretario dell'Unione nell'esercizio delle sue funzioni, nonché di sostituirlo in tutte le funzioni ad esso spettanti in caso di vacanza, assenza o impedimento, nel rispetto delle modalità prescritte dalla legge.
3. L'incarico di Vice Segretario è a termine, può essere rinnovato e revocato.

Art.13

Direttore generale

1. Il Presidente può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato con durata non superiore al proprio mandato di Presidente dell'Unione. Il Presidente contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale provvede a disciplinare i rapporti tra Segretario dell'Unione e Direttore Generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente Regolamento attribuisce al Segretario dell'Unione si intende attribuita al Direttore Generale.
2. Le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Presidente, con proprio provvedimento formale, al Segretario dell'Unione, che le somma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente Regolamento; in tal caso la Giunta dell'Unione determina il relativo trattamento economico in accordo con il Segretario ed in conformità al C.C.N.L. di categoria.
3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Direttore generale provvede:
 - a) alla predisposizione del piano dettagliato di obiettivi, previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) alla proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del predetto Testo Unico;
 - c) ad ogni altra funzione ad esso attribuita dal Presidente, dallo Statuto o da disposizioni regolamentari dell'Ente.
4. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili dei Settori.

Art. 14

Datore di Lavoro

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, lett. B), del D.Lgs n. 626/1994 e successive modificazioni e integrazioni, il datore di lavoro è il funzionario dell'Unione, individuato con atto del Presidente, cui vengono attribuiti le funzioni previste dal suddetto decreto e, in particolare, quelle previste all'art.4 ed al quale vengono attribuiti autonomi poteri di gestione riguardo gli stanziamenti inerenti la sicurezza e la salute dei lavoratori.
2. Al funzionario cui sono attribuite le funzioni di datore di lavoro, designa il Responsabile e gli addetti del Servizio prevenzione e protezione, scegliendoli tra dipendenti in possesso dei requisiti di legge. Qualora nell'ente non vi siano soggetti in possesso dei requisiti di legge, il datore di lavoro può nominare un soggetto esterno all'ente.
3. Il Servizio prevenzione e protezione collabora con il datore di lavoro ai fini dell'individuazione dei fattori di rischio ed elabora le conseguenti misure preventive e protettive, oltre che proposte di programmi di informazione e di formazione dei lavoratori.
4. Il datore di lavoro nomina il medico competente per la prevenzione e la tutela della salute nei luoghi di lavoro.

Art.15

Conferenza dei Responsabili di Settore.

1. La Conferenza dei Responsabili è composta dal Segretario dell'Unione che la presiede e la coordina e dai Responsabili di Settore.. Essa, secondo gli indirizzi formulati dal Presidente, ha la funzione di raccordo tra l'azione di indirizzo degli organi di governo dell'ente e l'attività di gestione per la realizzazione degli obiettivi affidati ai Responsabili di Settore.
2. In particolare la Conferenza dei Responsabili:
 - a) formula proposte per la definizione degli obiettivi della gestione e ne coordina l'attuazione;
 - b) sviluppa e pianifica la collaborazione tra le strutture dell'Ente;
 - c) esamina e coordina i programmi generali di attività presentati dai Responsabili di Settore;
 - d) verifica periodicamente il livello di attuazione dei progetti intersettoriali rimuovendo gli eventuali ostacoli che ne possano pregiudicare la realizzazione;
 - e) formula le linee di indirizzo per la predisposizione del piano annuale delle assunzioni sulla base delle necessità di ogni singolo Settore;
 - f) elabora il piano di formazione del personale;
 - g) definisce le linee di indirizzo per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - h) esamina, in via preliminare, le proposte di Regolamento da sottoporre all'approvazione degli organi di governo dell'Unione;
 - i) verifica periodicamente l'andamento dell'attività gestionale e predispone eventuali relazioni informative per il Presidente dell'Unione sulle attività rilevanti in corso nei Settori e sulle relative priorità;
3. La Conferenza dei Responsabili è convocata dal Segretario dell'Unione e si riunisce di norma con frequenza almeno mensile.

Art.16

Incarichi di Responsabile di Settore e per le posizioni organizzative.

1. Il Presidente dell'Unione attribuisce con proprio decreto gli incarichi di Responsabile di Settore. L'attribuzione della responsabilità di un Settore comporta automaticamente a favore del relativo titolare il riconoscimento della posizione organizzativa.
2. Gli incarichi sono conferiti tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della competenza professionale e delle attitudini acquisite in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. In ogni caso gli incarichi attribuiti continuano a produrre effetti sino all'emanazione dei nuovi.
3. Gli incarichi di Responsabile di Settore possono essere affidati:
 - a) al Segretario dell'Unione;
 - b) ai dipendenti preposti al vertice dell'unità organizzativa secondo la vigente dotazione organica;
 - c) ai dirigenti, alle alte specializzazioni o ai funzionari dell'area direttiva con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica dell'Unione, ai sensi e nei limiti di cui al presente Regolamento ed alle norme vigenti;
 - d) ai funzionari dell'area direttiva con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura di posti previsti nella dotazione organica;
 - e) a dipendente di altra pubblica amministrazione comandato o distaccato presso l'Unione;
 - f) in tutti gli altri casi previsti dal presente Regolamento e dalle norme vigenti.
4. Gli incarichi di Responsabile di Settore possono essere revocati, prima della loro scadenza, in caso di reiterata inosservanza delle direttive generali del Presidente, della Giunta dell'Unione o dell'assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi della gestione, di mancata o insufficiente realizzazione di programmi o di progetti, per responsabilità grave e reiterata, e negli altri casi previsti dalle norme vigenti e dai contratti collettivi di lavoro. In ogni caso il provvedimento di revoca deve obbligatoriamente essere motivato e deve far seguito ad un procedimento in cui sia garantito all'interessato il contraddittorio ed il diritto di difesa.
5. L'attribuzione degli incarichi di Responsabile di Settore può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione.

Art.17

Graduazione delle posizioni di responsabilità.

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
 - a) complessità organizzativa e gestionale;

- b) responsabilità gestionali e amministrative interne od esterne;
 - c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente.
2. La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità competono alla Giunta dell'Unione, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione di cui al successivo art.20.

Art.18

Valutazione dei Responsabili di Settore e del personale dell'ente.

1. La valutazione dei Responsabili di Settore spetta al nucleo di valutazione di cui al successivo art.20. La valutazione è effettuata applicando i criteri di metodologia permanente.

Art. 19

Finalità della valutazione

1. La valutazione delle APO è finalizzata:
- a) all'attribuzione delle retribuzioni di posizioni e di risultato ai sensi dell'art.9 dell'Ordinamento Professionale del 31.03.99;
 - b) all'assegnazione dei relativi incarichi;
 - c) all'orientamento verso il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 20

Criteri del sistema di valutazione

1. Il sistema di valutazione di cui al precedente articolo ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi e le capacità dirigenziali ed organizzative, nonché tecnico – amministrative.
2. Esso deve essere coerente con le norme contrattuali collettive e decentrate e deve comunque garantire:
- a) la conoscenza preventiva dei parametri e dei criteri di valutazione;
 - b) la trasparenza del processo di valutazione;
 - c) il contraddittorio con il singolo Responsabile di posizioni organizzative.

Art. 21

Valutazione dei risultati

1. I risultati conseguiti dai dipendenti titolari degli incarichi di direzione sono soggetti a valutazione annuale, nel rispetto dei criteri generali preventivamente approvati dall'Ente relativi alla valutazione delle posizioni organizzative. Per procedere alla valutazione dei risultati è necessario il concorso dei seguenti indispensabili presupposti:
- a) preventiva determinazione da parte della Giunta dei programmi/progetti, degli obiettivi e delle priorità attribuite alla responsabilità di ogni singolo Responsabile;
 - b) predeterminazione dei parametri di valutazione dei risultati con riferimento agli obiettivi programmati definiti nella scheda di valutazione.

Una eventuale valutazione negativa del Responsabile di Settore può comportare la revoca anticipata dell'incarico. La revoca anticipata dall'incarico di Responsabile di Settore può essere comminata solo attraverso un procedimento in contraddittorio, che ha inizio con la contestazione dell'addebito, per consentire all'interessato di valutare ciò che gli si contesta e di formulare, assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua o legale di fiducia, le proprie giustificazioni, e si conclude con un giudizio sui motivi che hanno comportato il risultato negativo contestato. Viceversa la valutazione positiva dei risultati conseguiti costituisce titolo per la corresponsione della retribuzione di risultato e costituisce, fra gli altri, elemento di motivazione per la conferma dell'incarico. La revoca dell'incarico non è necessariamente collegata ad una valutazione non positiva dei risultati, in quanto può essere collegata anche a sopravvenute e/o diverse ragioni organizzative che hanno determinato l'ente a ripensare l'assetto della struttura. Il conferimento, la revoca e la conferma dell'incarico sono provvedimenti di competenza del Presidente, assunti con atto scritto e motivato, nel rispetto dei limiti previsti dal contratto di lavoro e dei criteri generali fissati dall'ente.

2. Il Nucleo di valutazione, con modalità determinate dal Segretario dell'Unione, dovrà organizzare periodicamente degli incontri formativi con i Responsabili di Settore al fine di contribuire al miglioramento del livello complessivo della prestazione finale.
3. Al termine dell'anno di riferimento il Nucleo redige la proposta di valutazione dei Responsabili di Settore e la sottopone al Presidente dell'Unione.

Art.22

Nucleo di valutazione

1. Alla valutazione dei Responsabili di Settore provvede il nucleo di valutazione, nominato dalla Giunta dell'Unione.
2. Il nucleo di valutazione è composto da tre membri di cui almeno due esterni; elegge nel suo seno un Presidente ed un vice Presidente.
3. Le adunanze sono valide con la presenza di tutti i membri. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.
4. Possono essere nominati membri del nucleo di valutazione coloro che:
 - a) siano cittadini italiani;
 - b) non rivestano cariche pubbliche elettive, ovvero cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, non abbiano incarichi direttivi o rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, non abbiano rivestito le suddette cariche ed assunto i predetti incarichi nel biennio precedente la nomina;
 - c) non versino in alcuno dei casi di ineleggibilità ed incompatibilità previsti dalle norme vigenti per i consiglieri comunali, e nelle altre cause previste dalle norme vigenti;
 - d) possiedano qualificata esperienza professionale e conoscenza delle tecniche di valutazione aziendale, dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e di altre discipline comunque funzionali ai compiti da svolgere, formata nel Settore pubblico o privato per un periodo di almeno cinque anni;
 - e) in alternativa a quanto previsto nella precedente lettera d), possiedano particolare e documentata qualificazione nelle materie ivi contemplate, desunta dal corso di studi o dalle concrete esperienze di lavoro.
5. La nomina dei membri esterni del nucleo di valutazione avviene, previa acquisizione dei curricula dei candidati, con provvedimento motivato.
6. I membri esterni del nucleo di valutazione durano in carica per il mandato del Presidente nominante e sono revocabili per inadempienza.
7. Per lo svolgimento delle rispettive funzioni, ai membri esterni del nucleo di valutazione spetta un compenso, determinato con il decreto di nomina, in misura comunque non superiore a quello massimo previsto per i componenti dell'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi delle norme vigenti.
8. Le funzioni del nucleo di valutazione riguardano:
 - a) la definizione annuale dei criteri di valutazione della gestione dell'ente nel suo complesso e con riferimento ai singoli Settori;
 - b) l'analisi del funzionamento dell'ente sulla base dei criteri e degli indicatori di attività prestabiliti e la conseguente redazione di una relazione semestrale per il Presidente sull'andamento dell'attività dell'Unione;
 - c) l'effettuazione, sulla base di criteri predefiniti, della valutazione dell'attività e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Settore incaricati della gestione e la verifica dell'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti di indirizzo politico e la rispondenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati;
9. L'Unione può costituire il nucleo di valutazione insieme ad altri enti locali territoriali, previa intesa sulla sua durata e sulle modalità di nomina della sua composizione, del suo funzionamento e del riparto dei relativi oneri finanziari, anche in deroga alle norme di cui al presente articolo salvo che per quelle concernenti le incompatibilità.

Art.23

Contratto a tempo determinato.

1. Il Presidente può stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti, di funzionari 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 elettivo 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 dirigenti, alte specializzazioni o funzionari al di fuori della dotazione organica sono stipulati per sovvenire 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 del Presidente, degli assessori e dei consiglieri dell'Unione;
 - b) con i rappresentanti dell'Unione presso enti, aziende ed istituzioni da essa 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.

Art.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, sempre senza vincolo di dipendenza con l'Unione.
3. Qualora l'incarico debba essere conferito ad un pubblico dipendente, trovano applicazione i criteri per ciò appositamente previsti dal presente Regolamento.
4. Il compenso viene determinato nel rispetto delle tariffe professionali eventualmente esistenti per le prestazioni 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.

Art. 25

Relazioni con il pubblico

1. L'Ufficio relazioni con il pubblico, qualora istituito anche presso l'Unione, ha il compito di favorire il rapporto
 - a) tra la pubblica amministrazione ed i cittadini, curando soprattutto:
 - b) l'organizzazione delle procedure di comunicazione esterne ed interne;
 - c) le proposte di semplificazione delle procedure, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - d) l'offerta immediata di servizi a favore dell'utenza (moduli per la formazione di domande, informazioni, autenticazioni e certificazioni, consultazione e copia di atti normativi, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive di notorietà, e così via);
 - e) la raccolta e l'inoltro ai rispettivi Settori di competenza dei reclami pervenuti;
 - f) l'espletamento di indagini sulla soddisfazione degli utenti;
 - g) le comunicazioni di pubblica utilità;

Art.26

Gestione della corrispondenza

1. L'Ufficio Protocollo provvede a raccogliere e protocollare giornalmente la corrispondenza in arrivo ed in partenza. Dopo la classificazione e la protocollazione, la posta in arrivo è distribuita ai Responsabili di Settore competenti e, in copia, al Presidente o agli assessori delegati, quando si tratta di comunicazioni che hanno un rilievo non esclusivamente gestionale.
2. Non è possibile da parte di alcuno visionare la posta in arrivo fino a che non è formalmente registrata.

Art.27

Pubblicazioni all'albo pretorio

1. Nella sede dell'Unione, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio dell'Unione dei Comuni del Rubicone, in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni dell'Unione, in conformità all'art. 124 del D.lgs. n. 267/00; le determinazioni dei Responsabili di Settore; le ordinanze del Presidente; gli avvisi di convocazione del Consiglio dell'Unione; gli avvisi di gara; i bandi di concorso; l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di Regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette.
3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio è affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'Ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo dove gli atti predetti sono conservati in appositi

raccoglitori che ne consentano l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione.

4. Il Segretario dell'Unione e/o, per suo incarico, un dipendente dell'Ufficio segreteria, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verificano ogni bimestre il registro delle affissioni e vistano i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato alla tenuta dell'albo.

Art. 28

Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti ai rispettivi Settori sono Responsabili dei loro atti e della regolarità tecnica degli atti di governo dell'Unione, emessi con il preventivo parere favorevole, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I Responsabili assicurano l'osservanza dei doveri d'Ufficio da parte del personale assegnato al Servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

TITOLO II°

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art.29

Dotazione organica e organigramma.

1. La dotazione organica dell'Unione definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale per categorie e profili professionali.
2. l'organigramma costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture in cui si articola l'ente, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti. L'organigramma è aggiornato periodicamente dal Settore Personale, sulla base delle modifiche apportate alla struttura organizzativa dell'ente e alla conseguente assegnazione del personale.
3. I profili professionali sono definiti, in relazione alle declaratorie contrattuali, dal Settore Personale ed approvati contestualmente alla deliberazione di approvazione della dotazione organica dell'Unione. Essi identificano aree omogenee di conoscenza ed attività teorico-pratiche proprie della categoria di appartenenza e sono definite in un sistema che, combinando specializzazione e flessibilità, copra il fabbisogno di personale dell'Unione.

Art 30

Piano occupazionale.

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'amministrazione.
2. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili di Settore concordate in sede di conferenza dei Responsabili di Settore.
3. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta dell'Unione su proposta della conferenza dei Responsabili di Settore.

Art. 31

Mobilità.

1. La mobilità è:
 - a) interna, se disposta nei confronti del personale dipendente dell'Unione;
 - b) esterna, se disposta nei confronti del personale dipendente da altre pubbliche amministrazioni.
2. La mobilità esterna è disposta ai sensi delle norme vigenti, conformemente al programma del fabbisogno del personale. Essa può essere preceduta da apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio dell'Unione e sui rispettivi albo pretorio e siti internet dei Comuni dell'Unione.
3. La mobilità interna del personale consente ai Responsabili di Settore di determinare l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro nel rispetto del criterio di ampia flessibilità dell'organizzazione.
4. Nell'ambito della mobilità interna si differenziano le seguenti tipologie:

- a) Mobilità d'Ufficio all'interno del Settore di appartenenza senza modifica del profilo professionale e senza diversa attribuzione di mansioni:
Il Responsabile del Settore opererà la mobilità, anche temporanea, mediante proprie determinazioni, individuando il dipendente con ampia autonomia, ferma restando la necessità di motivare la scelta effettuata in rapporto alle necessità di servizio manifestatesi.
 - b) Mobilità a richiesta del dipendente all'interno del Settore di appartenenza senza modifica del profilo professionale e senza diversa attribuzione di mansioni:
Il Responsabile di Settore verifica l'esistenza delle condizioni organizzative e strutturali che consentano la mobilità richiesta, nel rispetto delle esigenze dei Servizi e dei carichi di lavoro; Qualora sia accertata l'esistenza delle suddette condizioni, il Responsabile verifica, mediante comunicazione ai dipendenti appartenenti al Settore di pari categoria e profilo professionale, l'esistenza di ulteriori potenziali interessati;
Nel caso in cui sia accertata la presenza di più interessati al trasferimento, verrà data priorità al dipendente che ha ricevuto l'ultima migliore valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio;
Nel caso in cui non vi fossero più interessati al trasferimento si procederà alla mobilità nei confronti del richiedente con atto del Responsabile del Settore.
 - c) Mobilità intersettoriale d'Ufficio senza modifica del profilo professionale e senza diversa attribuzione di mansioni.
Il Responsabile del Settore interessato alla mobilità propone alla conferenza dei Responsabili la mobilità del dipendente prescelto in rapporto alle necessità dei Servizi coinvolti;
La conferenza dei Responsabili, qualora ritenga accoglibile la richiesta presentata, esprime un atto di assenso che definisca i termini e le modalità per l'effettuazione della mobilità;
La mobilità del dipendente interessato nel nuovo Settore di appartenenza è disposta con atto del Responsabile del Settore personale, sulla base dell'atto di assenso, obbligatorio e vincolante, della conferenza dei Responsabili di Settore.
Qualora la conferenza dei Responsabili di Settore non esprima un atto di assenso, si procederà alla pubblicazione di un avviso di mobilità interna, allo scopo di verificare la sussistenza di ulteriori dipendenti interessati alla mobilità ed in possesso dei medesimi requisiti tecnico-professionali.
 - d) Mobilità intersettoriale a richiesta del dipendente senza modifica del profilo professionale e senza diversa attribuzione di mansioni.
I Responsabili di Settore interessati verificano l'esistenza delle condizioni organizzative e strutturali che consentano la mobilità richiesta, nel rispetto delle esigenze dei Servizi interessati e dei rispettivi carichi di lavoro;
Presentazione alla conferenza dei Responsabili di Settore della proposta dei Responsabili interessati alla mobilità;
La conferenza, qualora ritenga accoglibile la richiesta presentata, esprime un atto di assenso che definisca i termini e le modalità per l'effettuazione della mobilità;
Verifica, mediante comunicazione ai dipendenti appartenenti ai Settori interessati di pari categoria e profilo professionale, dell'esistenza di altri potenziali candidati interessati alla mobilità;
Nel caso vi fossero più interessati al trasferimento verrà data priorità al dipendente che ha ricevuto l'ultima migliore valutazione ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio;
Nel caso non vi fossero più interessati si procederà alla mobilità interna nei confronti del richiedente;
La mobilità è disposta con atto del Responsabile del Settore personale, sulla base dell'atto di assenso, obbligatorio e vincolante, della conferenza dei Responsabili di Settore.
5. Nel caso di trasferimento per mobilità, sia d'Ufficio che su richiesta del dipendente, che comporti una modifica del profilo professionale e con diversa attribuzione di mansioni, nell'ambito della stessa categoria, il profilo professionale del dipendente può essere modificato, sulla base del necessario consenso preventivo del dipendente interessato nell'ipotesi di mobilità d'Ufficio, mediante apposito atto del Responsabile del Settore personale, previo accertamento della professionalità necessaria e idonea formazione e nel rispetto dei requisiti di accesso al posto previsti dalla legislazione in materia.
6. Nel caso in cui la mobilità interna di cui ai commi precedenti ha una durata temporanea la stessa, compreso eventuali proroghe, non può superare i 12 mesi.

Art.32
Trasformazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno possono chiederne la trasformazione a tempo parziale. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. In ogni caso la durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.
2. La trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.
3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del Servizio.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata
 - a) quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.
 - b) quando la trasformazione comporta un grave pregiudizio alla funzionalità dei Servizi dell'Unione, anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente, potrà essere differita per un periodo non superiore a mesi 6.
 - c) quando l'articolazione dell'orario prescelta dal dipendente rechi pregiudizio alla funzionalità del Servizio.
5. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono economie di bilancio.

Art. 33

Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne con rientranti nei compiti e nei doveri d'Ufficio, entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni caso comunicate all'Amministrazione:
 - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - b) le attività, anche retribuite, che riguardano collaborazioni a giornali o riviste e simili; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa o in comando;
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'Ufficio e dell'occasionalità ad esercitare attività esterne relative:
 - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche Amministrazioni o enti pubblici;
 - b) alla consulenza a favore di pubbliche Amministrazioni o enti pubblici;
 - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche Amministrazioni o enti pubblici;
 - d) alla docenza;
 - e) ai collaudi;
 - f) all'assunzione di cariche sociali;
 - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
 - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.
4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate dai rispettivi Responsabili di Settore, mentre, per questi ultimi, dal Presidente dell'Unione.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'art. 58 del D.Lgs n. 165/2001.

Art.34

Permessi per motivi di studio ed esami

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in 150 ore individuali di permesso retribuito. Tali ore sono utilizzate, in aggiunta alle attività formative e di aggiornamento organizzate dall'ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, in ragione del 3% del personale a tempo indeterminato in servizio, per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali,

- pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico in scuole statali e istituti legalmente riconosciuti, regolarmente frequentate o in scuole private per corsi non organizzati nel territorio comunale da scuole pubbliche, fermo comunque il limite individuale suddetto.
2. La concessione delle ore per studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso di svolgimento; le ore eventualmente non utilizzate, non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.
 3. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande al Settore Personale entro il trenta novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo e allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione.
 4. Le 150 ore sono concesse:
 - a) per l'acquisizione del titolo di studio di base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la categoria di appartenenza;
 - b) per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello di godimento;
 - c) per l'acquisizione di diplomi di laurea.
 5. Ai dipendenti iscritti a corsi per il conseguimento di diploma di scuola media superiore verranno concesse, per ogni anno, le 150 ore di studio purché, alla fine di ogni anno scolastico conseguano la promozione alla classe successiva oppure, per una sola volta e per ogni anno scolastico, pur sostenendo i relativi esami, non abbiano conseguito la promozione alla classe successiva; non ricorrendo tali circostanze verranno giustificate unicamente le ore di frequenza, in orario lavorativo, regolarmente documentate.
 6. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea sono concesse fino ad un massimo di 150 ore per ogni anno accademico per la durata legale del corso di studi e fino a 2 anni di fuori corso, in ragione di n. 50 ore di permesso per ogni esame superato o sostenuto, anche se con esito negativo limitatamente ad una sola volta per ogni esame; tali ore potranno essere ripartite proporzionalmente ai moduli superati nei quali si articola l'esame, considerando il superamento degli esami sostitutivo della certificazione di frequenza. Nel caso in cui l'esame sia stato sostenuto, ma non superato, dopo il primo esito negativo, verranno giustificate, come permesso per studio, le ore di effettiva frequenza in orario di lavoro, regolarmente documentate.
 7. Per il conseguimento dell'ulteriore laurea, vengono concesse n. 50 ore per ogni esame superato, fino a un massimo di 150 ore per ciascun anno accademico per la durata legale del corso di studi. Nel caso in cui l'esame sia stato sostenuto, ma non superato, verranno giustificate come permesso per studio le ore di effettiva frequenza, in orario di lavoro, regolarmente documentate.
 8. Qualora si verifichi il caso di più dipendenti che si trovino nella medesima condizione, nell'impossibilità di attribuire a tutti il permesso per diritto allo studio, lo stesso verrà riconosciuto al dipendente che acquisisce il titolo di studio più attinente al profilo professionale di appartenenza.
 9. Le ore di studio usufruite ma non documentate con probante documentazione saranno trattenute dallo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.
 10. Per la partecipazione a pubblici concorsi o per sostenere esami scolastici, compresi quelli universitari, sono concessi fino ad un massimo di otto giorni all'anno di permesso retribuito, in ragione di una giornata per ogni prova di esame.

Art.35

Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art.23 del CCNL dei dipendenti degli enti locali sottoscritto il 06.07.1995, nonché quelle contenute nei codici di comportamento definiti, ai sensi dell'art.54 D.Lgs. 165/2001, dal Dipartimento della Funzione Pubblica e sottoposti alla verifica di cui al comma 5 del medesimo articolo.

Art.36

Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. All'irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura), quest'ultimo previa contestazione scritta dell'addebito, provvede con proprio atto il Responsabile di Settore cui appartiene il dipendente interessato.

Art.37

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Nel caso in cui la sanzione astrattamente comminabile, qualora venga accertata la responsabilità, sia più grave del rimprovero verbale o di quello scritto, il Responsabile di Settore segnala, all'Ufficio

- competente, l'illecito disciplinare entro dieci giorni dalla data in cui ne ha avuto conoscenza, pena la sua responsabilità disciplinare.
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione dell'addebito, salve le eccezioni dianzi menzionate, istruisce il procedimento disciplinare ed applica l'eventuale sanzione.
 3. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è istituito con decreto del Presidente, ed è composto:
 - a) dal Segretario dell'Unione, che lo presiede;
 - b) dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente interessato al procedimento;
 - c) dal Responsabile del Settore personale che svolge anche le funzioni di verbalizzante delle sedute.
 4. In alternativa a quanto disposto dal comma precedente, o in caso di impedimento di uno dei membri, il Presidente può nominare membro dell'Ufficio un dipendente di altra pubblica amministrazione appartenente almeno alla categoria D.

Art.38 **Procedimenti disciplinari**

1. Il Responsabile del Settore o l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, avuta la notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare procede alla contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni avvenuta conoscenza del fatto.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata per iscritto con raccomandata A/R, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
6. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Responsabile del Settore riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione senza prendere decisioni in merito al procedimento da adottare.
7. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.
8. Il Responsabile del Settore, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
9. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile del Settore.
10. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
11. Il Responsabile del Settore sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, salvo eventuali ulteriori accertamenti istruttori, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare, ovvero, chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
12. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
13. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, tramite raccomandata A/R con l'indicazione dell'Autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi artt. 39 e 40.
14. Entro 20 giorni da ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
15. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
16. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.
17. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione

del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo del dipendente presso il Servizio personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

18. Dell'esito del procedimento verrà data comunicazione al Presidente dell'Unione.

Art.39

Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.

1. Il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. L'Ufficio competente per il procedimento disciplinare provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.
3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'articolo precedente.

Art.40

Criteri di irrogazione delle sanzioni.

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del CCNL del 06.07.1995. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
 - f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

Art.41

Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione ai sensi dei commi 15 e seguenti del precedente art. 37, possono essere impugnate:
 - a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato sottoscritto in data 23 gennaio 2001 e prorogato con CCNQ del 24.07.2003;
 - b) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

Art.42

Ricorso all'arbitro unico

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione e arbitrato deferendo la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti ad una delle categorie di cui all'art. 5, comma 4, del CCN Quadro ovvero con le modalità previste dall'art. 3 del medesimo CCN Quadro.
2. La designazione dell'arbitro e la eventuale riconsunzione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art. 3 del CCN Quadro, sono di competenza del Presidente o suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e transigere.
3. La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'amministrazione nel termine previsto dall'art. 39, comma 2, con raccomandata AR recante una sommaria esposizione dei fatti oggetto di impugnazione.
4. La richiesta del lavoratore di ricorrere all'arbitro unico è vincolante per l'amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.
5. La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dagli artt. 2 e seguenti del CCN Quadro.
6. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art. 412 – quater del codice di procedura civile.

Art.43

Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di cui all'art. 39, comma 2, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, alla Direzione provinciale del lavoro, nella cui circoscrizione si trova l'Ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'amministrazione.
2. Il collegio di conciliazione è composto dal direttore dell'Ufficio provinciale del lavoro o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'amministrazione individuato dal Presidente.
3. Il rappresentante dell'amministrazione non può fare parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi:
 - a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
 - b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
 - c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
 - d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione;
4. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:
 - a) l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti la procedura;
 - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
 - d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad una organizzazione sindacale.
5. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia richiesta, la Giunta dell'Unione valuterà in via definitiva, la richiesta.
6. Nel caso in cui l'amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo rappresentante in seno al collegio di conciliazione.
7. Il rappresentante dell'amministrazione provvederà al deposito, presso l'Ufficio provinciale del lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'amministrazione stessa, e del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della richiesta del lavoratore.
8. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.
9. Il rappresentante dell'amministrazione in seno al collegio è munito del potere di conciliare.
10. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente a una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
11. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del giudice del lavoro.
12. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1, 2 e 3 c.p.c., non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

13. Espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione il processo può essere riassunto davanti al giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'art. 409 e seguenti c.p.c.

TITOLO III

MODALITA' DELLE SELEZIONI PER L'ACCESSO DEL PERSONALE

Art.44

Principi Generali

1. Il presente titolo del Regolamento disciplina le modalità di assunzione a tempo indeterminato e determinato, le modalità di selezione e quelle relative ad altre forme di assunzione, in applicazione del comma 1 dell'art.35 del D.Lgs. n.165/2001, dell'**Unione dei Comuni del Rubicone**. L'impiego a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno.
2. Il presente Regolamento potrà altresì disciplinare, previa approvazione da parte dei Comuni costituenti l'Unione, le modalità di selezione e quelle relative ad altre forme di assunzione dei Comuni dell'Unione.

Art.45

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. L'atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale, elaborato ai sensi dell'art. 35, quarto comma, del D.Lgs. 165/2001, costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è aggiornato annualmente, sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili di Settore e delle compatibilità di bilancio.
2. La sua approvazione e le eventuali successive variazioni, anche in sede di modifica della dotazione organica, sono di competenza della Giunta dell'Unione.
3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile del Settore Personale sulla base della programmazione triennale di fabbisogno del personale.

Art.46

Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso ai profili professionali dell'Unione sono le seguenti:
 - a) concorsi pubblici volti all'accertamento della professionalità richiesta mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali la selezione pubblica, il corso-concorso pubblico, il contratto di formazione e lavoro, per titoli, per titoli ed esami o per soli esami, mediante lo svolgimento di prove volte ad accertare la sfera culturale, tecnico-specialistica e attitudinale dei candidati;
 - b) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali del lavoro per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 per il diritto al lavoro dei disabili;
 - d) selezioni interne per le progressioni verticali;
 - e) procedure di mobilità interna ai sensi dell' articolo 31 del presente Regolamento;
 - f) procedure di mobilità esterna.
2. In applicazione degli articoli 90 e 110 del TUEL possono essere stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per dirigenti, funzionari dell'area direttiva o alte specializzazioni o per collaboratori per l'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente e della Giunta e degli assessori. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire l'incarico viene conferito intuitu persona e con provvedimento del Presidente.

Art.47

Posti disponibili da mettere a concorso

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di indizione del bando di concorso, sia quelli che si renderanno vacanti per dimissioni del titolare o per effetto di collocamento a riposo.

Art.48

Semplificazione delle procedure selettive

1. La selezione pubblica può svolgersi ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. Il Responsabile del Settore Personale dell'Unione, al fine di realizzare un maggiore snellimento ed economicità del procedimento, può adottare procedure sperimentali di ammissione al concorso, appositamente regolamentate, quando sia ritenuto opportuno in relazione al numero dei posti messi a concorso, al profilo da selezionare o ad altre particolari e motivate circostanze.
3. Con provvedimento dello stesso Responsabile del Settore Personale dell'Unione può essere applicato, se ritenuto opportuno, in base al numero delle domande e/o all'elevato grado di specializzazione richiesta e comunque per categorie non inferiori alla C, il metodo della preselezione attraverso prove attitudinali predisposte anche da aziende e/o enti specializzati, così da ammettere alle prove concorsuali coloro che entrano in tale graduatoria avendo ottenuto il punteggio minimo stabilito sul bando di concorso.

Art.49

Requisiti generali per l'accesso con concorso pubblico

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi membri 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) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, accertata direttamente dall'amministrazione e preliminarmente all'assunzione dei concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992 n. 104. La visita intesa ad accertare l'idoneità fisica, verrà effettuata dal Medico competente designato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 16, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 626/1994;
 - d) titolo di studio richiesto per l'accesso al posto.
 - e) di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d) , del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
 - c) coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con le Pubbliche Amministrazioni.
3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) possesso dei requisiti fisico/funzionali e psico / attitudinali necessari per l'accesso al ruolo della Polizia Municipale previsti dalla Deliberazione della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna nr. 278 del 14.02.2005;
 - b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
 - c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici Uffici.
 - e) possesso dei requisiti richiesti dalla legge nr. 65/1986, art. 6, per ottenere la qualità di agente di pubblica sicurezza.
 - f) non aver prestato o non essere stato ammesso a prestare servizio sostitutivo civile, ovvero di aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi dell'art. 15, comma 7 ter, legge n.230/1998, introdotto con legge n. 130/2007, qualora il bando preveda che i neoassunti vengano impiegati anche in compiti di pubblica sicurezza in servizio armato.
4. Con riferimento al limite superiore d'età, si applicano le seguenti limitazioni giustificate dalla particolare natura del servizio da prestare:
 - a) Istruttore Direttivo di vigilanza e agente di Polizia Municipale: età massima di anni 45;
 - b) insegnante di Asilo nido e di scuola materna: età massima di anni 45;
 - c) autista di scuolabus: età massima di anni 50.

5. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
6. 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.50

Graduatorie delle selezioni

1. Le graduatorie delle selezioni pubbliche (o dei contratti di formazione e lavoro) conservano efficacia per tre anni, o per un più lungo termine stabilito da specifiche disposizioni di legge, decorrenti dalla data del provvedimento di approvazione.
2. Durante tale periodo l'Unione ed i Comuni che la costituiscono hanno facoltà di utilizzare le graduatorie di cui al comma 1 per la copertura di:
 - a) posti a tempo determinato al fine di far fronte ad esigenze straordinarie;
 - b) posti a tempo indeterminato di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, nel rispetto delle riserve previste dal Piano delle Assunzioni di ciascun ente, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.
3. I Comuni dell' Unione potranno attingere alle graduatorie chiamando il primo candidato idoneo non assunto dagli altri enti associati. Non potranno pertanto chiamare candidati già assunti indipendentemente dal superamento del periodo di prova.
4. Il candidato che non accetti una richiesta di assunzione a tempo indeterminato presentata da uno degli enti dell' Unione è collocato all'ultimo posto della graduatoria. La rinuncia deve sempre essere espressa in forma scritta.
5. Il candidato che non accetti una proposta di assunzione a tempo determinato presentata dall'Unione o da un Comune della medesima, rimane collocato nella posizione originaria in graduatoria, per tutta la vigenza della stessa, per qualsiasi richiesta successiva da parte di tutti gli enti.

Art.51

Il bando di concorso

1. Il bando di concorso comunica l'offerta di lavoro e indica:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie contrattuali, i profili professionali, ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c) gli eventuali documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) il diario e la sede delle prove, o le modalità da seguire per la comunicazione ai candidati;
 - f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - g) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - h) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - i) l'indicazione dei titoli richiesti e nel caso di concorsi per titoli ed esami o per soli titoli, il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - j) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - k) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - l) l'indicazione degli eventuali posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - m) la facoltà di proroga, riapertura e revoca del bando;
 - n) l'informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati;
 - o) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Al bando è allegato lo schema di domanda di ammissione alla procedura contenente tutte le informazioni e i dati necessari per l'ammissione alla selezione che ciascun aspirante concorrente può utilizzare.

Art.52

Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. Il bando di concorso pubblico è reso noto mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Unione.
2. Il bando, in forma integrale, viene altresì diffuso mediante:
 - a) Pubblicazione all'Albo Pretorio, sul sito internet dei Comuni che costituiscono l'Unione;

- b) Messo a disposizione del pubblico dal Servizio Informagiovani dei Comuni dell'Unione e Uffici URP;
 - c) Inviato alle Rappresentanze sindacali dei Comuni dell'Unione e alle sedi territoriali dei sindacati maggiormente rappresentativi dei dipendenti degli enti locali.
3. Un avviso dell'avvio della procedura concorsuale, contenente gli estremi di riferimento del bando è, altresì, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica sezione Concorsi e può essere affisso tramite manifesti nel territorio dei Comuni dell'Unione.
 4. Il Responsabile della procedura, ove lo ritenga opportuno, allo scopo di dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione pubblica.

Art.53

Tassa concorso

1. L'Unione dei Comuni del Rubicone per tutte le selezioni gestite applicherà normalmente una tassa di concorso pari a 7 Euro.
2. Per le selezioni che prevedano anche una preselezione o per le selezioni tramite corso-concorso si applicherà una tassa di 10 Euro.

Art.54

Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima dell'inizio delle procedure concorsuali, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato con raccomandata R/R a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art.55

Convenzioni con altri enti per l'effettuazione di procedure concorsuali

1. Allo scopo di razionalizzare uno o più procedimenti concorsuali, nell'ottica del contenimento della spesa oltre che del conseguimento di più elevati standard di efficacia e di efficienza dei procedimenti stessi, il Responsabile del Settore Personale, può promuovere e/o aderire ad apposite convenzioni con altri Enti, diversi rispetto ai Comuni che costituiscono l'Unione, stipulate ai sensi dell'articolo 30 del Testo unico degli enti locali. Per le stesse finalità sarà possibile convenire con altri enti la possibilità, per categorie superiori alla B, di utilizzare le graduatorie di procedure selettive effettuate da questi ultimi.

Art.56

Selezioni interne per le progressioni verticali

1. L'Ente utilizza lo strumento della progressione verticale mediante selezioni interne con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con il proprio obiettivo di ottenere livelli ottimali di efficienza e di efficacia.
2. Le procedure per le selezioni interne si espletano nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità rivolta ai dipendenti dell'ente della selezione e delle modalità di svolgimento;
 - b) trasparenza, imparzialità, economicità e celerità di espletamento della selezione;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle Commissioni come prescritto per le selezioni pubbliche;
 - e) prove d'esame uguali a quelle previste per le selezioni e i concorsi pubblici della medesima categoria e profilo professionale;
3. I posti da mettere a concorso per le progressioni verticali riservate agli interni sono stabiliti con delibera della giunta dell'Unione, previa concertazione con le organizzazioni sindacali. Con la medesima delibera sono fissati i titoli di accesso per ogni profilo professionale.

Art.57

Pubblicazione del bando di selezione interna

1. Il bando di selezione interna, in forma integrale, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Unione e dei Comuni che la costituiscono.
2. Il bando è trasmesso alle rappresentanze sindacali unitarie dell'Unione e dei Comuni che la costituiscono.
3. Ulteriore adeguata comunicazione dell'emanazione del bando può essere fornita al personale dipendente.

Art.58

Procedure selettive verticali interne

1. Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:
 - a) per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di ascrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
 - b) per le procedure selettive infracategoriali, intese alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali ascritti alle categorie B e D (posizioni giuridico-economiche B3 e D3), ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione della categoria di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.
3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente Regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.
4. Le graduatorie derivanti dalla progressione economica verticale hanno una validità di anni 2 e possono essere utilizzate per la copertura del medesimo posto, resosi successivamente vacante.

Art.59

Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne - modalità selettive

1. Alle procedure selettive di cui all'articolo precedente, comma 1, lettera a), sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire, in possesso dei seguenti requisiti:

dalla Cat. A alla Cat. B

- un anno di servizio a tempo indeterminato per coloro che sono in possesso della licenza della scuola media dell'obbligo ed eventuale specifico titolo professionale e/o abilitazione per l'esercizio della professione.

dalla Cat. B alla Cat. C

- 2 anni di servizio a tempo indeterminato nella Cat. B3 per coloro che sono in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- 3 anni di servizio a tempo indeterminato nella Cat. B3 per coloro che sono in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello per l'accesso dall'esterno;
- 3 anni di servizio a tempo indeterminato nella Cat. B per coloro che sono in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- 4 anni di servizio a tempo indeterminato nella Cat. B per coloro che sono in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello per l'accesso dall'esterno.

Non è possibile prescindere dal titolo di studio qualora la progressione verticale sia riferita ai profili professionali di "Istruttore Tecnico" (ex Geometra) ed "Istruttore Educatore" (ex Educatrice all'infanzia), per lo svolgimento di specifiche mansioni.

dalla Cat. C alla Cat. D

- 2 anni di servizio a tempo indeterminato per coloro che sono in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al posto dall'esterno;
- 4 anni di servizio a tempo indeterminato per coloro che sono in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto dall'esterno.

Non è possibile prescindere dal titolo di studio qualora la progressione verticale sia riferita a profili per i quali sia prescritto il possesso di specifici titoli e/o abilitazioni per l'esercizio della relativa professione.

2. Alle procedure selettive di cui al presente art.58 comma 1, lettera b), sono ammessi i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione - nella posizione di sviluppo economico -, in possesso dei seguenti requisiti:

dalla Cat. B alla Cat. B3

- 2 anni di servizio a tempo indeterminato nella Cat. B eventualmente congiunti a specifici titoli professionali e/o abilitazioni per l'esercizio della professione;

dalla Cat. D alla Cat. D3

- 2 anni di servizio a tempo indeterminato nella Cat. D eventualmente congiunti al titolo di studio per i profili per i quali siano prescritti specifici titoli e/o abilitazioni per l'esercizio della relativa professione (Funzionario Tecnico).
3. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti commi 1, e 2, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.
 4. Le procedure selettive di cui al presente Regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.
 5. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per categoria professionale:
 - a) per l'accesso alle categorie B l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata mediante l'esperienza di una prova pratico-attitudinale e/o colloquio. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria è, altresì, valutata l'anzianità di servizio sulla base di criteri definiti nell'avviso di selezione;
 - b) per l'accesso alle categorie B3 e C, l'idoneità del candidato allo svolgimento delle funzioni di carattere specialistico è valutata mediante l'espletamento di un concorso o corso-concorso. Il concorso è articolato in una prova scritta teorico o teorico/pratica ed in un colloquio sulle materie della prova scritta e su quelle indicate nell'avviso di selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove - scritta e colloquio - una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il corso-concorso è articolato in una preselezione, qualora se ne ravvisi la necessità in relazione al numero dei partecipanti, allo scopo di ridurre i candidati in misura superiore almeno del 20% rispetto al numero dei posti a selezione. L'idoneità del candidato è valutata attraverso una prova scritta teorico o teorico/pratica alla fine del corso-concorso. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova suddetta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Ai fini della formazione della graduatoria - sia in caso di concorso che di corso-concorso - è altresì valutata l'anzianità di servizio sulla base dei criteri definiti nell'avviso di selezione.
 - c) per l'accesso alle categorie D e D3 l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico è valutata con le stesse modalità previste per l'accesso alle Cat. B3 e C di cui al precedente punto b). Ai fini della formazione della graduatoria - sia in caso di concorso che di corso-concorso - è altresì valutata l'anzianità di servizio sulla base dei criteri definiti nell'avviso di selezione. qualunque spesa eventualmente sostenuta dal lavoratore, in relazione agli adempimenti procedurali.
 6. Nel caso in cui il dipendente che partecipa alla progressione verticale sia stato oggetto di sanzioni disciplinari, nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, si attribuisce il punteggio negativo, come di seguito specificato, per ciascuna sanzione:
 - multa fino a 4 ore = 1/5 del punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio;
 - sospensione dal servizio con privazione dello stipendio = 2/5 del punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio. A tal fine ci si avvale di certificazione interna all'Ufficio Personale. Non è prevista alcuna penalizzazione per il richiamo verbale ed il rimprovero scritto.
 7. I dipendenti risultati vincitori della selezione sono inquadrati nelle categorie di cui al nuovo ordinamento a partire dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro relativo alla nuova posizione.
 8. L'Amministrazione con apposito provvedimento prende atto della situazione determinatasi a seguito dello svolgimento delle selezioni interne, ridefinendo, di volta in volta, la dotazione organica dell'ente secondo le necessità.

Art.60

Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda completa di ammissione alla procedura concorsuale nel rispetto delle modalità e dei tempi prescritti dal relativo bando, sono ammessi con riserva alla selezione sulla base delle dichiarazioni sottoscritte.

2. L'incompletezza della domanda di ammissione può essere regolarizzata dal candidato, su richiesta del Responsabile del procedimento, entro 10 giorni dalla richiesta e comunque prima dell'inizio delle prove d'esame.
3. L'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che risulti privo dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria, ferme restando le responsabilità penali previste dal D.Lgs. 445/2000.
4. L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro instauratosi.

Art.61

Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione.

1. Il competente Servizio del Settore Personale dell'Unione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta altresì se la documentazione è conforme alle norme del bando, segnalando alla commissione le eventuali irregolarità. L'esclusione viene disposta con provvedimento del Responsabile del Settore Personale. Copia del provvedimento è consegnato al segretario della commissione del concorso.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
 - b) aspirante non risultante, sulla base della domanda presentata, in possesso dei prescritti requisiti;
 - c) mancanza di regolarizzazione o integrazione delle dichiarazioni previste dal bando nei termini prescritti dall'art. 60 del presente Regolamento.
3. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere partecipato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di urgenza, fermo restando l'invio della comunicazione tramite raccomandata, l'esclusione ha effetto dall'invio di avviso telegrafico o tramite posta elettronica.

Art. 62

La commissione di concorso

1. La commissione per i concorsi e le selezioni, sia interne che pubbliche, è nominata con atto del Responsabile del Settore Personale e nel rispetto delle incompatibilità previste dal presente Regolamento.
2. Nella composizione della commissioni deve essere garantita la presenza di entrambi i sessi.
3. La commissione è presieduta dal Responsabile di Settore interessato dalla procedura concorsuale o dal segretario dell'Unione.
4. La commissione è composta da altri due esperti, interni o esterni all'ente, dotati di specifiche e provate competenze nell'ambito della professionalità che l'Ente intende acquisire, nonché nelle materie oggetto di concorso.
5. Le funzioni di Segretario della commissione sono svolte da un dipendente amministrativo dell'Ente, appartenente di norma al Settore Personale, designato con l'atto di nomina di cui al comma 1.
6. Qualora si renda necessario, in quanto i membri della commissione si dichiarino non dotati di adeguate conoscenze, la commissione può essere integrata da esperti in lingua straniera, in informatica o in altre eventuali materie particolari previste dal bando.
7. Qualora il numero dei candidati sia elevato, il Responsabile della procedura può prevedere la presenza di personale addetto all'identificazione dei candidati prima dell'inizio delle prove, oltre che alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

Art 63

Incompatibilità con il ruolo di membro della commissione

1. I membri della commissione non possono essere scelti fra i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione o, comunque, tra soggetti che ricoprono cariche politiche. Inoltre, i membri della commissione non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. I membri e il Segretario della commissione non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità personale tra di loro e tra essi e i candidati. Costituiscono cause di incompatibilità personale:
 - situazioni di grave inimicizia;
 - legami di matrimonio o di convivenza;
 - vincoli di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso.
3. Qualora un membro della commissione venga a conoscenza della sussistenza di una delle predette cause di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente.

4. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede alla surrogazione del membro interessato.
5. Nel caso in cui – nel corso della procedura o dopo la conclusione della medesima – emerga la sussistenza sin dall'inizio di una situazione di incompatibilità, le operazioni di selezione già effettuate vengono annullate.

Art. 64

Compensi per l'attività della commissione

1. Non è dovuto alcun compenso per le funzioni di presidente di commissioni per selezioni e concorsi sia pubblici che interni.
2. Ai membri esperti delle commissioni di concorso e selezioni pubbliche è riconosciuto un compenso determinato nella seguente misura:
 - € 80,00 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie A e B
 - € 100,00 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie C e D
 - € 150,00 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale ascritto a qualifica dirigenziale.
3. Ai membri esperti e al segretario della commissione, se dipendenti dell'Unione, o di uno dei Comuni che la costituiscono, compete il compenso nella stessa misura prevista al comma 2, se le funzioni sono svolte esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 65

Funzionamento e attività della commissione

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art.63 dandone atto nel verbale. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione con atto del Responsabile del Settore Personale. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
5. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
6. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
8. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.
9. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
10. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 66

Disciplina delle prove d'esame

1. Le procedure concorsuali, le modalità di reclutamento devono caratterizzarsi per l'individuazione – effettuata mediante il bando di selezione - di tecniche selettive moderne.
2. Sulla base delle conoscenze, delle abilità e delle potenzialità costituenti il riferimento per confrontare e valutare i candidati, vengono scelte le tecniche selettive ritenute maggiormente funzionali.
3. La scelta delle tecniche selettive viene effettuata con la determinazione di approvazione del bando.

4. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
5. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento fatta eccezione per le prove attitudinali. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
6. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
7. Prima dell'inizio delle prove, la Commissione fornisce tutte le indicazioni fondamentali per il corretto svolgimento delle stesse che non siano già contenute nel bando.
8. La Commissione, eventualmente coadiuvata da ulteriore personale addetto alla vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
9. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
10. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno un commissario e il segretario della commissione. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti almeno due commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
11. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.
12. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'albo pretorio e pubblicazione sul sito Internet dell'Unione e/o del Comune sede della stessa.

Art. 67

Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio impartite dalla commissione o indicate in un apposito vademecum consegnato in sede d'esame.

Art. 68

Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Nel caso di più prove, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

Art.69

Criteri per la valutazione dei titoli

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri di cui ai successivi articoli.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, per totali punti 10, viene così ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - Gruppo I Titoli di studio: punti 3;
 - Gruppo II Titoli di servizio: punti 5;
 - Gruppo III Titoli vari: punti 1;
 - Gruppo IV Curriculum professionale: punti 1;

Totale punti 10.

Art.70

Valutazione dei titoli di studio

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I - Titoli di studio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo.

TITOLI ESPRESSI					TITOLI LAUREA ESPRESSI				PUNTI
In decimi		In sessantesimi		Con giudizio complessivo	Centodecimi		Centesimi		
Da	A	Da	A		Da	A	Da	A	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	0,75
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	1,50
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	2,25
8,50	10,0	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	3,00

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione. Tali titoli saranno valutati fra i titoli vari.
3. I titoli di studio richiesti per partecipare alle procedure selettive sono soltanto quelli espressamente indicati nel Bando. A seconda del tipo di posto messo a procedura selettiva il bando può prevedere un titolo specifico o generico.
4. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:
 - qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando;
 - l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

Il Responsabile del Settore Personale può individuare nel bando di ciascun posto messo a reclutamento, in relazione allo specifico profilo, uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione.

Art.71

Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titolo di servizio saranno così attribuiti:
 - a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
 - a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,10
 - a.2 - in qualifica inferiore punti: 0,05
 - b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

b.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,06

b.2 - in qualifica inferiore punti: 0,03

c) servizio militare:

In applicazione dell'art. 22, 7 comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottoufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. b.1);
- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottoufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.2).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.
3. I servizi con orari ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art.72

Valutazione dei titoli vari

1. Sono valutati in questa categoria, a discrezione della commissione tutti gli altri titoli che non sono classificabili nelle categorie precedenti, idonei, a determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente ed in particolare:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.);
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
2. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

Art.73

Valutazione del curriculum professionale

1. Nel curriculum formativo e professionale, saranno valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di collaborazione conferiti da enti pubblici.

Art.74

Adempimenti delle prove orali

1. Ove previste, la valutazione delle prove orali a contenuto tecnico professionale viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova. Le votazioni attribuite alle prove orali a contenuto tecnico-professionale sono esposte a fine giornata.
2. La documentazione delle prove orali è costituita dall'elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande effettuate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;

Art.75

Accertamento della conoscenza informatica e della lingua straniera.

1. Il livello della conoscenza informatica e della lingua straniera varia in funzione del posto messo a concorso e sarà stabilito di volta in volta per ogni singola categoria in relazione alle funzioni connesse al posto messo a concorso.
2. Sono esentati da entrambe le prove i dipendenti di categoria A e B.
3. Per quanto riguarda la lingua straniera, per le categorie B e C, l'accertamento della conoscenza è effettuato tramite un test a risposte multiple o la traduzione di un breve testo dalla lingua straniera

all'italiano. Per le categorie D e le qualifiche dirigenziali l'accertamento consiste in una traduzione di un testo dall'italiano alla lingua straniera, oltre che di una prova orale.

4. L'accertamento della conoscenza informatica e della lingua straniera può essere effettuato all'interno della prova scritta o durante la prova orale.

Art.76

La graduatoria

1. La commissione redige la graduatoria provvisoria e la trasmette, unitamente ai verbali e a tutti gli atti inerenti la procedura, al Responsabile del Settore Personale per la formulazione e l'approvazione, con determina, della graduatoria definitiva.
2. La graduatoria viene affissa all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'ente e dei Comuni dell'Unione.
3. I candidati risultati vincitori della procedura concorsuale vengono informati mediante comunicazione personale.

Art.77

Precedenze

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;
 - b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

Art.78

Preferenze.

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel Settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel Settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel Settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel Settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di uno dei tre Comuni dell'Unione;

- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. N. 468/97.
 3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - c) dalla più giovane età.

Art.79

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 dagli 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.80

Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

1. Le graduatorie delle selezioni e dei concorsi pubblici possono essere utilizzate anche per le assunzioni di personale a tempo parziale e/o a tempo determinato.
2. Qualora un candidato contattato per l'assunzione a tempo parziale e/o determinato non sia disponibile per questa tipologia di assunzione, lo stesso conserva la propria posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Art.81

Particolari procedure per assunzioni a tempo determinato

1. In assenza di graduatorie utilizzabili ai sensi del precedente articolo, anche presso i Comuni dell'Unione, possono essere bandite selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.
2. Le selezioni pubbliche finalizzate ad assunzioni a tempo determinato, di norma devono prevedere l'effettuazione di un'unica prova, scritta, orale o pratica, eventualmente preceduta da un test scritto di ammissione.
3. In caso di urgenza, il bando di concorso può prevedere che gli interessati presentino la propria richiesta di ammissione alla procedura concorsuale nel giorno, luogo e ora fissati per l'effettuazione della prova selettiva. L'ammissione dei concorrenti viene effettuata come disciplinato nel precedente articolo.
4. Per le assunzioni a tempo determinato possono essere previste modalità di pubblicazione e più celeri dei bandi rispetto a quelle previste per le assunzioni di ruolo.

Art.82

Assunzioni con contratto di formazione lavoro.

1. Nel caso di assunzioni di personale per contratti di formazione lavoro, si applicano le norme previste per le assunzioni a tempo determinato. Nel bando dovrà farsi riferimento alla normativa contrattuale regolante la materia.
2. Il rapporto di lavoro con contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato prima della sua scadenza naturale, con la seguente procedura:
 - a) il Responsabile del Settore interessato, dal decimo mese per i contratti con durata di mesi 12, e dal ventesimo mese, per quelli con durata di mesi 24, compila una relazione scritta sul servizio svolto dai dipendenti assunti con contratto di formazione lavoro, evidenziando il completamento del programma di formazione, come previsto dal progetto di assunzione, sia in termini quantitativi che qualitativi, ed i risultati formativi conseguiti;
 - b) compila la scheda di valutazione individuale del dipendente, secondo il sistema di valutazione delle prestazioni vigente e la invia, con la relazione, al Responsabile del Settore Personale, per la valutazione finale;
 - c) il Responsabile del Settore Personale, valuta la documentazione pervenuta e, con proprio provvedimento, formula la graduatoria e conferma, o meno, la proposta di trasformazione del rapporto di lavoro.

3. Il rapporto di lavoro con contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato, qualora la valutazione della prestazione lavorativa ottenga un punteggio non inferiore a punti 7/10
4. E' in facoltà dell'Unione procedere al ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo, secondo le modalità previste dai contratti nazionali di lavoro.

Art.83

Il contratto di formazione e lavoro

1. Il contratto di formazione e lavoro, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, si può stipulare in due casi:
 - a) acquisizione di elevate professionalità (cat. D): periodo massimo di assunzione 24 mesi;
 - b) l'inserimento professionale mediante esperienza lavorativa (cat. B, C): periodo massimo di assunzione 12 mesi.

In entrambi i casi l'assunzione riguarda i giovani tra i 16 e i 32 anni e i periodi di assunzione non possono essere rinnovati.

2. Il contratto di formazione e lavoro prevede una doppia obbligazione a carico dell'ente:
 - di retribuzione;
 - di formazione: l'ente è tenuto a far seguire al lavoratore con il quale viene stipulato un contratto di formazione e lavoro un corso di formazione obbligatorio di 130 ore per le categorie D e non inferiore alle 20 ore per le categorie B o C.
3. Il progetto formativo posto alla base del contratto di formazione e lavoro deve essere strutturato in base alle prestazioni che connotano il rapporto lavorativo: in concreto l'ente dovrà aver cura di elaborare un progetto volto a trasmettere le conoscenze utili allo svolgimento della mansione per la quale viene stipulato il contratto nonché ad approfondire la disciplina del rapporto di lavoro, l'organizzazione del lavoro, la prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Una disciplina particolare è prevista per l'area di vigilanza, per la quale le ore minime di formazione riguardano solo e soltanto le materie attinenti alla specifica professionalità connessa al relativo profilo professionale.
4. Il progetto di formazione non è un atto a rilevanza meramente interna, in quanto deve essere presentato alla Commissione Regionale per l'Impiego – ovvero, ove costituite, alla Commissione regionale per le politiche del lavoro, la quale, sulla base dei criteri generali stabiliti con provvedimento generale, provvede alla sua approvazione, autorizzandone così l'attuazione, entro 30 giorni dall'avvenuta presentazione, fermo restando che se ciò non accade, all'approvazione provvede il Direttore della Direzione Provinciale del lavoro territorialmente competente.
5. Conseguita l'approvazione del progetto formativo e quindi l'autorizzazione alla stipulazione del contratto di formazione e lavoro, esso può essere formalizzato e quindi concluso.
6. La commissione giudicatrice nel caso di selezione pubblica al fine di assumere con contratto di formazione e lavoro potrà sottoporre i candidati ad una sola prova tra quelle previste dal presente Regolamento.
7. Le modalità di trasformazione del contratto di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono disciplinate dalle leggi vigenti in materia e dai contratti collettivi di lavoro.

Art.84

Criteri per la trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratti di lavoro a tempo indeterminato.

1. Nel caso in cui l'ente decida di trasformare il contratto di formazione attivato (tip. A o B), il lavoratore assunto con CFL dovrà essere sottoposto ad un colloquio individuale di tipo tecnico specialistico e attitudinale nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.
2. Il colloquio sarà condotto dal Responsabile del Settore all'interno del quale ha avuto luogo il periodo di formazione ed eventualmente, nel caso in cui lo stesso lo ritenga opportuno, si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.
3. Al termine del colloquio il Responsabile redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito dal candidato.
4. Per l'esito positivo del colloquio il punteggio minimo acquisibile dal candidato non dovrà essere inferiore a 7/10.

ALLEGATO "A"

SETTORE PERSONALE

Comprende:

- **Servizio organizzazione e sviluppo del personale**
- **Servizio gestione economica del personale**
- **Servizio previdenza e pensioni**

Dotazione organica: (complessivi 6 posti)

- n. 3 Istruttori Direttivi Amm.vo Cont.le - CAT. D

- n. 3 Istruttori Amm.vo Cont.le - CAT. C

Distribuzione del personale rispetto ai Servizi

- n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo cont.le - Responsabile di Settore - Cat. D (al 50%)

Servizio organizzazione e sviluppo del personale:

- n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Cont.le - Cat. D
- n. 1 Istruttore Amm.vo Cont.le - Cat. C

Servizio gestione economica del personale:

- n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Cont.le - Cat. D
- n. 1 Istruttore Ammvo Cont.le - Cat. C

Servizio Previdenza e pensioni

- n. 1 Istruttore Amm.vo Cont.le - Cat. C

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Comprende:

- **Servizio Ragioneria/Bilancio/Economato**
- **Servizio Segreteria/Protocollo**

Dotazione Organica (complessivi 3 posti)

- n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Cont.le - Cat. D
- n. 2 Istruttore Amm.vo Cont.le - Cat C

Distribuzione del personale rispetto ai Servizi

- n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Cont.le - Responsabile di Settore - Cat. D (al 50%)

Servizio Ragioneria/Bilancio/Economato

- n. 1 Istruttore Amm.vo Cont.le - Cat. C

Servizio Segreteria e Protocollo

- n. 1 Istruttore Amm.vo Cont.le - Cat. C

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Comprende:

- Servizio di Pronto Intervento e Infortunistica Stradale
- Servizio Verbali e Contenzioso
- Servizio di Polizia di Giudiziaria
- Servizio di Polizia Amministrativa

Dotazione organica - (per complessivi 41 posti)

- n. 6 Istruttore Direttivo di P.M. - Cat. D
- n. 27 Agente di P.M. - Cat. C
- n. 8 Agente di P.M. part-time verticale al 50% - Cat. C

Distribuzione del personale rispetto ai Servizi

- n. 1 Istruttore Direttivo di P. M. - Responsabile di Settore - Cat. D (Comandante)
- n. 1 Istruttore Direttivo di P.M. - Cat. D (Vice Comandante)

- Servizio di Pronto Intervento e Infortunistica Stradale

- n. 1 Istruttore Direttivo di P. M. Cat. D
- n. 20 Agenti di P.M. Cat. C
- n. 8 Agenti di P.M. part-time verticale Cat. C

- Servizio Verbali e Contenzioso

- n. 1 Istruttore Direttivo di P.M. Cat. D
- n. 3 Agenti di P.M. Cat. C

- Servizio di Polizia Giudiziaria

- n. 1 Istruttore Direttivo di P.M. Cat. D
- n. 2 Agenti di P.M. Cat. C

- Servizio di Polizia Amministrativa

- n. 1 Istruttore Direttivo di P.M. Cat. D
- n. 2 Agenti di P.M. Cat. C

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Comprende:

- **Servizio Assistenza Anziani**
- **Servizio Assistenza Adulti e Famiglie**
- **Servizio Casa**
- **Servizio Tecnico Piani Sociali di Zona**

- dotazione organica (per complessivi 14 posti)
 - n. 1 Funzionario Amm.vo Cont.le al 50% - Cat. D3
 - n. 2 Istruttore Direttivo Amm.vo Cont.le - Cat. D
 - n. 4 Istruttore Direttivo Socio-Assistenziale - Cat. D
 - n. 6 Istruttore Amm.vo Cont.le - Cat. C
 - n. 1 Operatore part-time orizz al 50% - Cat. A

Distribuzione del personale rispetto ai Servizi

n. 1 Funzionario Amm.vo- Cont.le - Responsabile di Settore - Cat. D3 (al 50%)

- Servizio Assistenza Anziani

- n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Cont.le - Cat. D
- n. 2 Istruttore Direttivo Socio/assistenziale (Assistente Sociale) - Cat. D
- n. 2 Istruttore Amm.vo Cont.le - Cat. C
- n. 1 Operatore part/time orizzontale (al 50%) - Cat. A

- Servizio Assistenza Adulti e Famiglie

- n. 2 Istruttore Direttivo Socio-assistenziale (Assistente Sociale) - Cat. D
- n. 2 Istruttore Amm.vo Cont.le - Cat. C

- Servizio Casa

- n. 1 Istruttore Amm.vo Cont.le - Cat. C

- Servizio Tecnico Piani Sociali di Zona

- n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Cont.le - Cat. D
- n. 1 Istruttore Amm.vo Cont.le - Cat. C

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA

Comprende:

- **Servizio Prima Infanzia 0-6 anni**
- **Servizio Diritto allo Studio**
- **Servizi Amministrativi e Tecnici**

- Dotazione Organica (per complessivi 46 posti)

n. 1 Funzionario Amm.vo Cont.le al 50%	- Cat. D3
n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Cont.le	- Cat. D
n. 2 Istruttore Direttivo Educativo	- Cat. D
n. 5 Istruttore Amm.vo Cont.le	- Cat. C
n.19 Istruttore Educativo	- Cat. C
n.10 Esecutore Scolastico Specializzato	- Cat. B1
n. 1 Esecutore Scolastico Specializzato Part-Time 50%	- Cat. B1
n. 3 Collaboratore scolastico Specializzato	- Cat. B3
n. 3 Collaboratore Tecnico Specializzato	- Cat. B3
n. 1 Esecutore Operativo Specializzato	- Cat. B1

Distribuzione del personale rispetto ai Servizi

n. 1 Funzionario Amm.vo- Cont.le - Responsabile di Settore - Cat. D3 (al 50%)

- Servizio Prima Infanzia 0-6 anni

- n. 19 Istruttore Educativo	- Cat. C
- n. 10 Esecutore Scolastico Specializzato	- Cat. B1
- n. 1 Esecutore Scolastico Specializzato Part-Time 50%	- Cat. B1
- n. 3 Collaboratore Scolastico Specializzato	- Cat. B3

- Servizio Diritto allo Studio

- n. 3 Collaboratore Tecnico Specializzato	- Cat. B3
--	-----------

- Servizi Amministrativi e Tecnici

n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Cont.le	- Cat. D
n. 2 Istruttore Direttivo Educativo	- Cat. D
n. 5 Istruttore Amm.vo Cont.le	- Cat. C
n. 1 Esecutore Operativo Specializzato	- Cat. B1

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

Cat.	Profilo professionale	n. posti	Totale posti categ.
D/3	Funzionario Amministrativo	1	1
D	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile al 50%	2	17
	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile	5	
	Istruttore Direttivo di Polizia Municipale	6	
	Istruttore Direttivo Socio Assistenziale	4	
D	Istruttore Direttivo Educativo	2	2
C	Istruttore Amministrativo contabile	16	51
	Agente Polizia Municipale	27	
	Agente Polizia Municipale part-time vertic. al 50%	8	
A	Operatore part/time orizz. al 50%	1	1
C	Istruttore Educativo	19	19
B1	Esecutore Scolastico Specializzato	10	10
B1	Esecutore Scolastico Specializzato Part-Time 50%	1	1
B3	Collaboratore Scolastico Specializzato	3	3
B3	Collaboratore Tecnico Specializzato	3	3

TOTALE POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA 108