



**UNIONE MONTANA**  
**DEI COMUNI DEL MONVISO**

**Regolamento**  
**sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 139 del 23.12.2021

# **SEZIONE I**

## **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio dell'Unione Montana dei Comuni del Monviso con la deliberazione n. 19 del 19.06.2015, e nel rispetto delle disposizioni di legge, l'assetto organizzativo dell'Ente, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione delle finalità attribuite all'Unione Montana, degli obiettivi statutari, del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

#### **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il Regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato regolati dai CCNL di comparto.
2. Il Regolamento stabilisce i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, anche al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva.
3. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, nei contratti di prestazione professionale, di clausole che comportino, per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro in essere per il personale dell'Unione, la subordinazione gerarchica agli apparati dell'Unione, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. Le suddette clausole contrattuali, se inserite, sono comunque nulle di diritto.

### **Articolo 3**

#### **Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) efficacia;
  - b) efficienza;
  - c) funzionalità ed economicità di gestione ;
  - d) equità;
  - e) professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale;
  - f) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Unione .
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna è la capacità di soddisfacimento, nell'ambito delle attribuzioni dell'Ente, dei bisogni della collettività.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, nel momento in cui i risultati raggiunti non sono inferiori a quelli ottenibili attraverso una corretta applicazione dei mezzi a disposizione e utilizzando risorse in quantità non superiore a quella necessaria.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso a servizi, benefici, contributi, sia sotto il profilo del costo che sotto quelli delle modalità di erogazione e della trasparenza dell'informazione.

### **Articolo 4**

#### **Gestione associata di funzioni e servizi**

1. In attuazione delle previsioni statutarie l'Unione Montana dei Comuni del Monviso opera nella prospettiva di gestire in forma associata le funzioni fondamentali comunali e le altre funzioni alla medesima attribuite, secondo un modello organizzativo che consenta di migliorare la funzionalità di ciascun Ente senza cancellare il senso di identità locale, al fine di garantire al cittadino-utente servizi di livello adeguato.
2. L'esercizio associato di funzioni/servizi previsti a livello statutario viene disciplinato mediante appositi atti regolamentari, mentre per l'esercizio associato di altre funzioni/servizi si farà riferimento ad apposite convenzioni con le quali ne vengono disciplinati gli aspetti peculiari.
3. L'Unione Montana opera su due fondamentali filoni di intervento costituiti dall'esercizio associato di funzioni comunali alla stessa attribuite e dall'esercizio delle funzioni montane di cui alla L.R. 3/2014.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Articolo 5** **Organigramma**

1. La struttura organizzativa (“Organigramma”) dell’Unione, approvata dalla Giunta dell’Unione su proposta del Direttore in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, definisce, per ogni unità organizzativa di massima dimensione, il contenuto delle funzioni affidate.
2. La struttura organizzativa dell’ente viene definita mediante l’Organigramma, il quale può prevedere le seguenti articolazioni:  
Aree, Servizi, Uffici.
3. Nell’ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, sono adottati gli atti organizzativi finalizzati all’adeguamento della struttura organizzativa.

#### **Articolo 6** **Aree**

1. Le Aree sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell’attività dell’Unione, costituite per assicurare integrazione alle strutture organizzative omogenee o complementari, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i Servizi e delle specificità proprie di talune funzioni.
2. L’Area non è la struttura operativa di massima dimensione e complessità presente nell’Ente, ma è la struttura di coordinamento dei Servizi che alla medesima sono ricondotti in quanto operano in materie che presentano stretta interrelazione e/o affinità.

#### **Articolo 7** **Servizi**

1. Il Servizio è la struttura operativa di massima dimensione e complessità presente nell’Ente.
  - Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
  - Il Servizio, per l’affinità dei contenuti e delle finalità delle prestazioni lavorative, costituisce un raggruppamento professionalmente omogeneo, ancorché internamente articolato per funzioni e responsabilità.

- Il Servizio è il riferimento per:
  - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e funzioni, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
  - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche a riguardo della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
  - d) la definizione e gestione dei budget economici e l'eventuale attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
- 2. Il Servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
- 3. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte alla gestione ed esecuzione di specifici interventi ed all'erogazione di particolari servizi alla collettività.
- 4. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Unione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.
- 5. L'incarico di Responsabile di Servizio è conferito con provvedimento motivato del Presidente dell'Unione, sentito il Direttore, ai funzionari dotati di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere.
- 6. E' compito del Responsabile di Servizio la definizione, nell'ambito del rispettivo Servizio, dell'organizzazione interna e l'articolazione di funzioni e compiti, secondo criteri di funzionalità e di flessibilità

## **Articolo 8**

### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica consiste nel numero complessivo dei posti di ruolo previsti, a tempo pieno e a tempo parziale, e si articola solo ed esclusivamente per categorie e posizioni economiche.
2. In sede di costituzione dell'Unione, è stato deliberato dai competenti organi consiliari dei Comuni aderenti all'Unione e della stessa Unione, in ossequio al disposto di cui all'art. 31 del D.Lgs 165/2001, il passaggio di tutti i dipendenti comunali all'Unione in concomitanza con la attribuzione all'Unione delle funzioni comunali, con decorrenza 1° luglio 2015. Pertanto, la prima e iniziale dotazione organica dell'Unione è costituita, dai posti di ruolo – a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e a tempo determinato - corrispondenti alla dotazione di personale in essere al momento della costituzione dell'Unione nei vari Comuni aderenti.
3. Inoltre, con specifico riferimento allo svolgimento delle funzioni montane per le

- quali l'Unione Montana dei Comuni del Monviso è subentrata alla Comunità Montana Valli del Monviso a far data dal 1° luglio 2015, la predetta dotazione organica iniziale dell'Unione comprende altresì i posti di ruolo del personale già dipendente a tempo indeterminato della soppressa ex lege Comunità Montana, con successione dell'Unione nei corrispondenti rapporti di lavoro subordinato e relativi contratti individuali con decorrenza 1° luglio 2015, come specificamente disposto con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 18 del 19 giugno 2015.
4. La prima e iniziale dotazione organica dell'Unione è soggetta a modificazioni in relazione alle successive variazioni nella composizione dei Comuni aderenti, a seguito di recesso di Comuni aderenti e/o di ingresso di altri Comuni.
  5. In caso di recesso, il personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato o determinato già costituente la dotazione organica originaria del Comune o successivamente assunto in forza delle facoltà assunzionali, come definite dalla legge, del medesimo Comune recedente, torna a ricostituire la dotazione organica del Comune recedente a far data dal momento in cui il recesso diviene efficace nei confronti del recedente in forza di deliberazione del Consiglio dell'Unione di presa d'atto del recesso. Da tale data cessa il rapporto di dipendenza dall'Unione ed il Comune recedente subentra senza soluzione di continuità nei corrispondenti rapporti di lavoro subordinato e relativi contratti individuali.
  6. In caso di ingresso nell'Unione di altri Comuni, la dotazione organica dell'Unione ricomprenderà il personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato o determinato già costituente la dotazione organica del Comune alla data dell'ingresso.
  7. La dotazione organica, come le sue variazioni, è deliberata dalla Giunta dell'Unione Montana su proposta del Direttore dell'Unione, previa valutazione dell'adeguatezza della stessa in relazione ai programmi dell'Unione, alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, con i limiti derivanti dalla specifica normativa in materia.
  8. Con il D.lgs. 75/2017 in vigore dal 22.06.2017, sono state disposte in materia modifiche all'art. 6 del D. Lgs. 165/2000, prevedendo il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, sicchè la consistenza della dotazione organica deve essere indicata dall'Unione ed eventualmente rimodulata sulla base degli effettivi e concreti fabbisogni di personale;
  9. Nella nuova impostazione la dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. In pratica la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalla facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, la quale a sua volta per i Comuni non può superare la media della spesa del personale sostenuta nel periodo 2011 – 2013 per il personale a tempo indeterminato ovvero per i Comuni che nel 2015 non erano soggetti alle regole del c.d. "patto di stabilità interno", la spesa sostenuta nell'anno 2008 (limite di spesa consentito dalla legge).
  10. Il personale è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il Direttore (responsabili dei servizi con posizione organizzativa) e verso i Responsabili dei Servizi (personale non titolare di posizione organizzativa), degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
  11. Il personale è inserito nella struttura dell'ente (Organigramma) secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

12. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive e concrete capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, con atto di organizzazione del Direttore o del Responsabile di Servizio secondo le rispettive competenze e responsabilità. Qualora la suddetta modifica comporti altresì una mobilità fra Servizi dell'Unione, l'atto di organizzazione è assunto dal Direttore.
13. Il contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto nell'ambito dell'Organigramma dell'Unione e/o ad una specifica sede di servizio.

### **Articolo 9** **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

1. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un'efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria.
2. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è predisposto dal Direttore ed è approvato dalla Giunta dell'Unione, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e nel rispetto dei vincoli di spesa del personale e delle facoltà assunzionali dei Comuni aderenti e dell'Unione.
3. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale può essere aggiornato e integrato, anche nel corso del medesimo esercizio finanziario, qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze o elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.
4. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei finanziamenti disponibili e dei vincoli assunzionali.

### **Articolo 10** **Assegnazione del personale**

1. La Giunta dell'Unione, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, su proposta del Direttore, assegna al Direttore e ad ogni Responsabile dei Servizi con posizione organizzativa, il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza del Servizio e finalizzato al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile del

Servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Unione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro anche intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nel prendere atto che il personale di provenienza comunale spesso svolgeva attività riconducibili ad una pluralità di servizi, si sottolinea come la assegnazione ad un servizio – in piena continuità con quanto in essere nei Comuni di provenienza - possa anche non essere esclusiva. Nel caso di assegnazione a più servizi ne viene indicato uno come prevalente, ai fini della imputazione a bilancio dei relativi costi.

## **TITOLO III ORGANI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **CAPO I ORGANI DI VERTICE**

#### **Articolo 11 Direttore dell'Unione**

1. Il Direttore dell'Unione è il più elevato organo burocratico della Unione Montana.
2. Il Direttore viene nominato dal Presidente dell'Unione con proprio Decreto, tra i funzionari o dirigenti dell'Unione o di altre pubbliche amministrazioni, anche assunti dall'Unione ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004. Per la nomina si tiene di norma conto dell'esperienza in organizzazione di enti pubblici o aziende private, sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
3. E' esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica del Direttore dal Segretario dell'Unione.
4. Il Direttore esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ed in particolare esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
  - a) definisce le linee generali dell'organizzazione strutturale e burocratica dell'Unione ("Organigramma") da sottoporre alla Giunta, riesamina periodicamente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, aggiornando l'Organigramma, se del caso;
  - b) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Servizio;



- c) formula proposte al Presidente ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio;
- d) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- e) la predisposizione del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione, con i Responsabili di Servizio, da sottoporre all'approvazione della Giunta e ne verifica l'attuazione;
- f) la predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo la normativa vigente in materia;
- g) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 6, D.Lgs. 165/2001 e delle direttive del Presidente dell'Unione;
- h) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi dell'Unione e la verifica ed il controllo della loro attività;
- i) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 2, lett. 3), 17, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Presidente dell'Unione, in analogia a quanto dispone l'art. 50, comma 7, del D.Lgs. 267/2000;
- j) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi inadempienti, previa diffida;
- k) cura l'integrazione, il coordinamento e l'attività di programmazione operativa tra tutte le strutture e gli interventi;
- l) effettua, con i Responsabili dei Servizi dell'Unione, la verifica del carico di lavoro e della produttività degli uffici. Adotta le iniziative nei confronti del personale in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero;
- m) è competente per la gestione del personale, i processi di mobilità, le modalità di assunzione ed i provvedimenti disciplinari;
- n) si raccorda con il Presidente e la Giunta al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
- o) ha la responsabilità e la gestione dei servizi non assegnati alla diretta competenza dei Responsabili dei Servizi;
- p) assume la direzione del Servizio in mancanza del relativo responsabile e dei sostituti e può avocare a sé le competenze, le attribuzioni e le funzioni dello stesso in caso di inerzia;
- q) presiede le commissioni di concorso e di selezione del personale;
- r) partecipa, con funzioni consultive e referenti alle riunioni del Consiglio e della Giunta e della conferenza dei Sindaci;
- s) viene designato quale "datore di lavoro pubblico" ex D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni con i compiti previsti dal medesimo Decreto Legislativo e di tutte le norme vigenti in materia;
- t) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

5. L'Unione Montana, in caso di assenza prolungata del Direttore, può attribuire le funzioni di Vice-Direttore, ad un Responsabile di Servizio con posizione organizzativa, a scelta dell'Unione.
6. Il Direttore, salve le ipotesi escluse dalla legge, può delegare ai Responsabili dei Servizi, per periodi limitati, talune attribuzioni di sua competenza.
7. In caso di assenza o impedimento del Direttore le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario dell'Unione, sino alla nomina di un nuovo Direttore.

## **Articolo 12** **Segretario dell'Unione**

1. L'Unione ha un Segretario titolare scelto fra i Segretari dei Comuni facente parte dell'Unione, dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali, ai sensi delle vigenti leggi in materia. Nel caso di impossibilità di nomina di un Segretario fra quelli dei Comuni parte dell'Unione, può essere eccezionalmente nominato un Segretario di un Comune non facente parte dell'Unione.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Presidente.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario, sono disciplinate dalla legge.
4. E' esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica del Segretario dal Direttore dell'Unione
5. Al Segretario dell'Unione sono attribuite le funzioni previste dalla legge, dallo statuto comunale e dai regolamenti.
6. Il Segretario, inoltre, esercita ogni altra funzione conferitagli dal Presidente nell'ambito della qualifica e delle disposizioni previste dalle vigenti leggi in materia nonché dal C.C.N.L. della categoria.
7. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Unione, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dalla Giunta.
8. Il Segretario roga tutti i contratti nei quali l'Unione è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente se in possesso dei requisiti richiesti dalla legge. Stipula i contratti nei casi previsti dal regolamento per la disciplina dei contratti;
9. Il Segretario rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche, fatta salva la possibilità di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabiliti dal regolamento;
10. Il Segretario dell'Unione può essere incaricato dal Presidente della titolarità di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d) del D. Lgs. 267/2000. In tal caso, al Segretario viene attribuita una corrispondente indennità di posizione e di risultato ai sensi del vigente "Regolamento Area delle Posizioni Organizzative" dell'Unione

**Articolo 13**  
**Convenzione per il servizio di segreteria**

1. L'Unione può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio dell'Unione.

**Articolo 14**  
**Vice Segretario dell'Unione**

1. L'Unione è dotato di un Vice Segretario cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle proprie competenze, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento nonché di vacanza del posto ove il Presidente o altra autorità competente non provveda alla sostituzione, per la durata della vacanza stessa.
2. Per l'accesso al posto di Vice Segretario sono richiesti l'inquadramento come funzionario apicale appartenente alla categoria D del C.C.N.L. 21.5.2018 e successivi – Comparto Funzioni Locali ed i requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.
3. Le funzioni al Vice Segretario sono attribuite con provvedimento del Presidente.

**CAPO II**  
**RESPONSABILI DEI SERVIZI DELL'UNIONE**

**Articolo 15**  
**Responsabile del Servizio**

1. Al Responsabile del Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Unione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.
2. Ai Responsabili dei Servizi sono attribuiti tutti i compiti previsti dal D. Lgs. n. 267/2000, dal D. Lgs. n. 165/2001, da altre leggi di settore, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Unione.
3. I Responsabili dei Servizi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
4. Il Responsabile del Servizio dell'Unione, nelle materie di competenza e per il Servizio cui è preposto, esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
  - a) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di

- impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
- b) cura la gestione corrente delle risorse affidate col piano esecutivo di gestione nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Unione e concordati con il Direttore e risponde della validità delle prestazioni ottenute e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - c) adotta proprie determinazioni per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi indicati negli atti della Giunta, del Presidente e del Direttore;
  - d) presiede le commissioni di gara relativamente a quanto concerne il proprio Servizio;
  - e) costituisce il diretto referente gerarchico del personale assegnato al Servizio, del quale cura l'orientamento e lo sviluppo professionale e verifica la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
  - f) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - g) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Unione verso l'esterno, non riservati dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti agli Organi di governo o al Direttore;
  - h) stipula i contratti e le convenzioni nell'interesse dell'Ente, secondo quanto previsto dal regolamento per la disciplina dei contratti;
  - i) emette i pareri sulle proposte di deliberazione, a norma di legge, nelle materie di competenza;
  - j) partecipa alle riunioni di coordinamento con il Direttore e gli altri Responsabili di Servizio.

## **Articolo 16**

### **Modalità di espletamento delle competenze - Sostituzione – Supplenza**

1. I Responsabili dei Servizi devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, nel rispetto dei principi e criteri informatori dell'ordinamento dell'ente locale.
2. Ai Responsabili dei Servizi compete il potere-dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico e sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
3. Essi rispondono di ciò al Direttore.
4. In assenza od impedimento dei Responsabili dei Servizi, le funzioni sono assunte ed espletate dal Responsabile del Servizio cui sia stata attribuita con apposito provvedimento del medesimo Responsabile del Servizio la relativa funzione suppletiva/sostitutiva.

## **Articolo 17**

### **Sostituzione temporanea del Responsabile del Servizio**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile del Servizio, ovvero nella necessità di emanare atti di gestione in cui il relativo responsabile sia in diversa misura interessato, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro Responsabile di Servizio in possesso di adeguata professionalità.
2. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1 del presente articolo non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Direttore dispone, con ordine di servizio, propria azione di surroga.

## **Articolo 18**

### **Istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità**

1. Nella struttura organizzativa dell'Unione sono individuate particolari posizioni di lavoro definite "Posizioni Organizzative" e "Alte Professionalità" ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL. del Comparto Funzioni Locali.
2. Le posizioni di lavoro di cui al presente articolo e coincidono con l'attribuzione della responsabilità dei Servizi dell'Unione attraverso i quali si esprime l'articolazione organica dell'Ente, come definite nell'Organigramma da ultimo approvato.
3. La valutazione dei Responsabili dei Servizi titolari di "Posizione Organizzativa" e/o "Alta Professionalità" è disciplinata dalla Sezione II del presente Regolamento.
4. Ai dipendenti di cui al presente articolo è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, negli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbente le competenze accessorie indicate dal vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali.
5. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al presente articolo non può essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua e, pertanto, essi sono esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per CCNL ad esclusione del recupero dell'orario straordinario.
6. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Unione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Gli stessi sono pertanto tenuti ad osservare una tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo e di speciali e funzionali fasce di orario d'obbligo, al cui interno, il dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi. Nel monte ore annuale confluisce l'orario lavorativo comunque effettuato dal dipendente.
7. Le posizioni di lavoro di cui al presente articolo richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato che si estrinseca attraverso:
  - Lo svolgimento di funzioni di direzione di servizi;
  - Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o

- iscrizione ad albi professionali;
- Lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

### **Articolo 19**

#### **Determinazione dei criteri per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative e delle alte professionalità**

1. Gli incarichi per le posizioni organizzative possono essere conferiti a dipendenti, appartenenti alla categoria D del C.C.N.L. 21.5.2018 o successivo – Comparto Funzioni Locali o, eccezionalmente a dipendenti appartenenti alla categoria C C.C.N.L. 21.5.2018 o successivo – Comparto Funzioni Locali , che abbiano oggettivamente dimostrato, attraverso il raggiungimento di risultati concreti:
  - di possedere attitudini, capacità professionale ed esperienza tali da consentire l'assunzione diretta e la responsabilità di prodotto e risultato in ordine a funzioni di direzione di Servizi;
  - di possedere spiccate capacità organizzative, dimostrate nella efficacia, efficienza e puntualità con le quali hanno portato a termine i compiti a loro assegnati,;
  - effettivo svolgimento di funzioni di responsabilità di procedimento, comportanti anche la competenza alla predisposizione delle proposte dei provvedimenti necessari a portare a termine il procedimento stesso, svolte con competenza, preparazione, puntualità e autonomia.
2. Per la valorizzazione dell'alta professionalità possono essere conferiti incarichi per le posizioni organizzative di alta professionalità a dipendenti, appartenenti alla categoria D, che oltre a corrispondere ai dettami di cui al punto precedente, abbiano competenze elevate ed innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario, rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizioni ad albi.

### **Articolo 20**

#### **Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative e delle alte professionalità**

1. Gli incarichi di Responsabile del Servizio sono conferiti con decreto Presidenziale per un periodo massimo non superiore a cinque anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità, in base alle specifiche professionalità presenti nell'Ente. In fase di prima applicazione, come stabilito con deliberazione consiliare n. 17 del 19 giugno 2015, gli incarichi di Responsabile di Servizio, per quanto riguarda il personale di provenienza comunale, sono stati conferiti a

- personale della categoria D che già ne era titolare nel Comune di provenienza.
2. Nel conferimento degli incarichi si dovrà tenere conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità professionale, dell'esperienza acquisita.
  3. Per requisiti culturali posseduti, si intende il livello di conoscenza ed il grado di approfondimento della normativa e delle problematiche riguardanti la tipologia di compiti attribuiti. Nella valutazione delle attitudini e capacità professionali si fa riferimento alle abilità e capacità verificate nell'attività lavorativa quotidiana. Per esperienza acquisita si fa riferimento al curriculum professionale in analoghe posizioni lavorative.
  4. La valutazione periodica del Responsabile dei Servizi con posizione organizzativa viene effettuata dal Direttore e validata dall'Organismo di Valutazione per la corresponsione dell'indennità di risultato.

### **CAPO III**

## **FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO**

#### **Articolo 21**

#### **Attribuzione della responsabilità di gestione**

1. La responsabilità della gestione è attribuita al Direttore ed ai Responsabili dei Servizi per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.

#### **Articolo 22**

#### **Contenuti della responsabilità di gestione**

1. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
  - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
  - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
  - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dagli atti del Presidente o della Giunta o della Conferenza dei Sindaci per le materie di propria competenza;
  - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
  - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;

- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

### **Articolo 23**

#### **Conferenza dei Responsabili di servizio**

1. La Conferenza dei Responsabili dei Servizi è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Direttore, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare e dai Responsabili dei Servizi.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare i responsabili di specifici obiettivi/progetti dell'Unione eventualmente interessati, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza può essere convocata a livello generale dell'Unione, interessando tutti i Responsabili dei Servizi oppure a livello particolare, interessando alcuni Responsabili dei Servizi, ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale o particolare di specifici argomenti
5. Se del caso, le determinazioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate alla Giunta, rappresentano indicatori per la definizione delle linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili dei Servizi.

### **Articolo 24**

#### **Conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica**

1. Nei limiti previsti dalla legge, la Giunta, con propria deliberazione, può autorizzare l'assunzione di dirigenti, con contratto a tempo determinato, per la copertura di posti previsti nella dotazione organica che risultino vacanti.
2. Per ottenere l'incarico è richiesto il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso alla qualifica di dirigente nella pubblica Unione. E' inoltre richiesta una specifica esperienza professionale anche nell'esercizio di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, desumibile dal curriculum, in funzione della tipologia dell'incarico da conferire.
3. Il Presidente, sentito il Direttore, nonché avvalendosi, ove ritenuto necessario per la specificità delle prestazioni, delle competenze di un esperto esterno, procede



al conferimento dell'incarico al soggetto che, in base al curriculum e ad eventuale colloquio, risulti essere in possesso della professionalità e delle attitudini necessarie allo svolgimento dell'incarico medesimo.

4. L'incarico conferito con la procedura di cui al comma precedente non può avere una durata superiore a quella del mandato del Presidente.
5. Al dirigente incaricato a tempo determinato si applica il vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali - Area della Dirigenza.
6. Quando l'incarico di cui sopra viene affidato a personale già dipendente dell'Unione, che sia in possesso dei requisiti per l'accesso all'area della dirigenza, lo stesso viene collocato, per tutta la durata dell'incarico, in aspettativa con diritto alla conservazione del posto di lavoro nella stessa posizione funzionale.
7. Fermo restando il termine di cui al quarto comma, il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento motivato della Giunta. E' esclusa ogni forma tacita di proroga del contratto alla sua scadenza.

## **Articolo 25**

### **Conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Nei limiti previsti dalla legge, per il conseguimento di programmi di governo dell'Unione o per il perseguimento di specifici obiettivi o per particolari esigenze connesse a compiti di ricerca, analisi e/o valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti per incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Per ottenere l'incarico è richiesto il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso alla qualifica di dirigente nella pubblica Unione. E' inoltre richiesta una specifica esperienza professionale anche nell'esercizio di funzioni di direzione di unità organizzative complesse, desumibile dal curriculum, in funzione della tipologia dell'incarico da conferire.
3. Il Presidente, previa deliberazione della Giunta e sentito il Direttore, nonché avvalendosi, ove ritenuto necessario per la specificità delle prestazioni, delle competenze di un esperto esterno, procede al conferimento dell'incarico al soggetto che, in base al curriculum e ad eventuale colloquio, risulti essere in possesso della professionalità e delle attitudini necessarie allo svolgimento dell'incarico medesimo.
4. L'incarico conferito con la procedura di cui al comma precedente non può avere una durata superiore a quella del mandato in corso del Presidente. I contratti di cui al presente articolo non possono essere stipulati in numero superiore a quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.
5. L'incaricato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con le responsabilità, le competenze e le attribuzioni che gli sono affidate con il contratto individuale di lavoro.

6. Il trattamento economico è stabilito ai sensi di quanto previsto dall'art.110 del D.lgs. 18.8.2000 n.267 e, comunque, non può essere inferiore a quanto previsto dal vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali - Area della Dirigenza.
7. Nel provvedimento di nomina vengono precisati l'oggetto del contratto e gli obiettivi da conseguire. La durata, il trattamento economico e le condizioni di revoca sono disciplinati dal contratto di lavoro.
8. Quando l'incarico di cui sopra viene affidato a personale già dipendente dell'Unione, che sia in possesso dei requisiti per l'accesso all'area della dirigenza, lo stesso viene collocato, per tutta la durata dell'incarico, in aspettativa con diritto alla conservazione del posto di lavoro nella stessa posizione funzionale.
9. Fermo restando il termine di cui al quarto comma, il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento motivato della Giunta. E' esclusa ogni forma tacita di proroga del contratto alla sua scadenza.

## **Articolo 26**

### **Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione**

1. Nei limiti stabiliti dalla legge la Giunta, per esigenze gestionali, con propria delibera motivata, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti individuali di diritto privato per incarichi di dirigente, o di alta specializzazione, o di funzionario apicale, ad esperti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire, anche in collaborazione con altre Unioni Montane.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato del Presidente e sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie come stabilito dalla normativa vigente.
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
  - a) la durata del contratto;
  - b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa per i dipendenti della Pubblica Unione e dal presente regolamento;
  - c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovranno tenere conto:
    - I) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati per la dirigenza degli enti locali.
    - II) dell'esperienza professionale maturata.
    - III) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
    - IV) della peculiarità del rapporto a termine
  - d) inquadramento professionale;
  - e) articolazione orario di servizio.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza

acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati procuratori dello Stato.

5. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire gli incarichi di cui al presente articolo deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Direttore, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.
6. L'attività dell'incaricato è soggetta a valutazione ad opera dell'Organismo di Valutazione, di cui alla Sezione II del presente Regolamento, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa e dal presente Regolamento.
7. Quando l'incarico di cui sopra viene affidato a personale già dipendente dell'Unione, che sia in possesso dei requisiti per l'accesso all'area della dirigenza, lo stesso viene collocato, per tutta la durata dell'incarico, in aspettativa con diritto alla conservazione del posto di lavoro nella stessa posizione funzionale.
8. Il trattamento giuridico ed economico dell'incaricato a tempo determinato è equivalente a quello del vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali - Area della Dirigenza. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

## **Articolo 27**

### **Incarichi dirigenziali a dipendenti dell'Ente**

1. Nel caso in cui ad un dipendente dell'Unione venga conferito, con contratto a tempo determinato, dall'Unione o da altra Pubblica Unione, un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. L'Unione, in relazione a motivate esigenze organizzative, si riserva di stabilire una durata massima al periodo di aspettativa.
2. Nel periodo di aspettativa l'Unione potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.
3. L'Unione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto nel Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

**Articolo 28**  
**Valutazione dei Dirigenti - Responsabilità dirigenziale**

1. La valutazione dei dirigenti ivi compresi i dirigenti assunti a tempo determinato è disciplinata dalla Sezione II del presente Regolamento. La valutazione dei risultati dell'attività dei dirigenti spetta all'Organismo di Valutazione.
2. I dirigenti, ivi compresi i dirigenti assunti a tempo determinato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti comunali. Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile.

**CAPO IV**  
**ATTI E PROCEDURE**

**Articolo 29**  
**Tipologia degli atti di organizzazione**

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dal Consiglio (deliberazioni);
  - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
  - c) dalla Conferenza dei Sindaci (deliberazioni e direttive);
  - d) dal Presidente (decreti e direttive);
  - e) dal Direttore (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
  - f) dai Responsabili dei Servizi (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).
2. Spettano alla Giunta l'emanazione dei Regolamenti in materia di personale, alla luce degli indirizzi stabiliti dal Consiglio e dallo Statuto;
3. Tutti gli atti inerenti ai rapporti di lavoro non espressamente attribuiti dal Regolamento a soggetti diversi, sono di competenza del Direttore e/o dei Responsabili dei Servizi, secondo i rispettivi ambiti di competenza, ai sensi di legge e dello Statuto dell'Unione.

### **Articolo 30**

#### **La delibera**

1. La delibera è l'atto formale, con efficacia e rilevanza giuridica, con il quale viene affermata la volontà degli Organi collegiali nei limiti attribuiti loro dalla legge.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi dell'Unione e dal Direttore, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
3. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
4. Alle proposte di deliberazione del Consiglio si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta.

### **Articolo 31**

#### **La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Presidente, la Giunta, o il Direttore, per le materie di loro competenza, esprimono i criteri di orientamento per l'attività di elaborazione e di gestione da realizzarsi da parte della struttura organizzativa dell'Ente, e riguarda gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano della Performance/Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica.

### **Articolo 32**

#### **Il decreto presidenziale**

1. Il decreto presidenziale è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto presidenziale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. I decreti presidenziali sono conservati ed inseriti in apposito elenco, in numero progressivo e cronologico annuale, tenuto presso l'ufficio di Segreteria.

### **Articolo 33**

#### **La determinazione**

1. La Determinazione è atto di competenza del Direttore e dei Responsabili dei Servizi.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile del Servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile del Servizio o da colui che ne fa le veci in base ad apposito atto di nomina.

4. La determinazione viene quindi datata e numerata progressivamente per ogni anno solare;
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Bilancio/Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5, se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione

#### **Articolo 34** **L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Direttore e i Responsabili dei Servizi adottano propri atti di organizzazione a norma del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Articolo 35** **L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore e i Responsabili dei Servizi, adottano propri ordini di servizio. Eventuali ordini di servizio nei confronti del Direttore vengono adottati dal Presidente.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Presidente, dal Direttore o dal Responsabile del Servizio, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato, datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio del Responsabile del Servizio è inviata al Direttore e da questi vistato per presa visione, nonchè all'ufficio Personale ed ad altri Servizi eventualmente interessati.

**Articolo 36**  
**Poteri surrogatori – Sostituzione**

1. In caso di inerzia o inadempimento del Responsabile del Servizio competente il Direttore, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Direttore, può sostituirsi, motivando, al Responsabile del Servizio inadempiente quanto questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.
3. La sostituzione non è consentita quanto una determinata attribuzione è prevista per legge alla competenza specifica di un organo.
4. Il Presidente esercita tale potere nei confronti del Direttore.

**Articolo 37**  
**Poteri surrogatori – Avocazione**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi non sono soggetti ad avocazione se non per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.
2. L'avocazione spetta al Direttore in relazione ai principi del buon andamento, dell'efficacie e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.
3. Nell'atto adottato ai sensi del presente articolo va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

**TITOLO IV**  
**SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

**CAPO I**  
**GESTIONE DEL PERSONALE**

**Articolo 38**  
**Competenze nella gestione del personale**

1. Le competenze in materia di struttura organizzativa dell'Ente sono definite agli articoli 5 e seguenti del presente Regolamento.
2. Spettano alla Giunta l'emanazione dei Regolamenti in materia di personale, alla luce degli indirizzi stabiliti dal Consiglio e dai principi contenuti nello Statuto;

3. Relativamente alle competenze in materia di istituti normativi e contrattuali, sia giuridici che economici, applicabili al personale dipendente spettano al Direttore:
  - a. nei confronti dei Responsabili dei Servizi, il compimento degli atti di Unione e gestione del personale non riservati ad altri soggetti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento;
  - b. nei confronti dei Responsabili dei Servizi e del restante personale dipendente, l'emanazione delle disposizioni applicative articolate e dettagliate su ciascuno degli aspetti normativi e contrattuali che regolano pro tempore i rapporti di lavoro;
4. Relativamente alle competenze in materia di istituti normativi e contrattuali, sia giuridici che economici, applicabili al personale dipendente spettano ai Responsabili dei Servizi:
  - a) l'emanazione delle disposizioni applicative articolate e dettagliate di specifico interesse del Servizio di competenza, su ciascuno degli aspetti normativi e contrattuali che regolano pro tempore i rapporti di lavoro, fatta salva ogni diversa determinazione del Direttore a norma del comma 3;
  - b) l'emanazione di ciascun atto o provvedimento non esplicitamente dichiarato dalla legge o dal Regolamento di competenza del Direttore;

### **Articolo 39** **Il personale**

1. Lo stato giuridico, gli aspetti gestionali ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalla legge, dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'Unione Montana dei Comuni del Monviso nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
3. L'operatività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione, in riferimento alla validità delle prestazioni fornite nell'ambito della propria attività lavorativa e coerentemente inserita nel più generale raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'Ente.

### **Articolo 40** **Assegnazione funzionale dei dipendenti – Profili professionali**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'Unione Montana dei Comuni del Monviso è ente amministrativamente unitario con unica sede di servizio, costituita dal territorio di tutti i Comuni costituenti l'Unione stessa. Pertanto la specifica assegnazione dei dipendenti ad uno dei Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'Unione ha valenza esclusivamente funzionale ed avviene mediante norma del contratto individuale di lavoro o con atto del Direttore.



3. I trasferimenti dei dipendenti presso altri Servizi avvengono secondo le esigenze organizzative o gestionali dell'Unione o per ragioni di incompatibilità ambientale, nel rispetto dei vincoli di legge e dei contratti collettivi.
4. Potrà, altresì, essere assegnato ai dipendenti l'espletamento di compiti sostitutivi e di supporto ad altri Servizi dell'Unione, ove si verificano situazioni contingenti e non altrimenti risolvibili.
5. Le eventuali variazioni di assegnazione funzionale durante il rapporto di lavoro, in funzione delle predette esigenze e/o ragioni, avvengono con apposito atto del Direttore.
6. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenza e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti: tali profili sono organicamente composti in un sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità. I profili professionali individuati sono quelli di cui all'allegato "A2" del presente regolamento.
7. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Unione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica e del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, può procedere, previa comunicazione alla Giunta contenente le motivazioni del procedimento, alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda degli interessati, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### **Articolo 41**

##### **Inquadramento del personale e mansioni**

1. Il personale dell'Unione è inquadrato nella dotazione organica definita dalla Giunta dell'Unione e assegnato alla struttura secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Unione, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
5. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza e dell'area/servizio di assegnazione, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale e da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Nelle suddette mansioni rientra, comunque, lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Al contratto individuale di lavoro viene allegato il mansionario.

6. La modifica delle mansioni, ovvero l'attribuzione delle mansioni superiori, in ogni caso disciplinata dalla legge e dal contratto di lavoro, è disposta dal Direttore, con proprio atto di gestione organizzativa, sentito il Responsabile del Servizio nel quale il dipendente è inserito.
7. Nel caso di personale dell'Unione proveniente da Enti (Comuni – Comunità Montana) nei quali svolgeva mansioni multiple riconducibili ad una pluralità di servizi, questo continuerà a porre in essere le mansioni, riconducibili anche a servizi diversi, come in essere nell'Ente di provenienza.

## **Articolo 42**

### **Lavoro a tempo parziale**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite delle disposizioni di legge vigenti in materia e con riferimento a quanto previsto dal contratto di lavoro.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, non possono esercitare funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di strutture comunque denominate.
3. Sono istituite le seguenti fasce di rapporto a tempo parziale:
  - 30% della prestazione oraria a tempo pieno, per una media di 10 ore e 48' settimanali;
  - 50% della prestazione oraria a tempo pieno, per una media di 18 ore settimanali;
  - 70% della prestazione oraria a tempo pieno, per una media di 24 ore settimanali.

Vengono fatte salve diverse percentuali, ove già in atto al momento del trasferimento del personale (dalla Comunità Montana o dal Comune di appartenenza) all'Unione.

4. L'orario potrà essere articolato orizzontalmente o verticalmente, e con possibilità di particolari distribuzioni nella settimana, nel mese e nell'anno, a seconda delle mansioni svolte dal dipendente.
5. La trasformazione del rapporto, nel rispetto delle vigenti norme di legge in materia, può essere concessa dall'Unione entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda all'ufficio protocollo, nella quale è altresì indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. La domanda dovrà obbligatoriamente contenere, oltre ai dati personali del dipendente, la fascia di part time prescelta e la proposta di articolazione di orario.
  - a) Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il part time dovrà essere richiesto con prestazione non superiore al 50%. Il dipendente dovrà indicare il tipo di attività che intende svolgere, e nel caso di lavoro subordinato, il nominativo del datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, ogni elemento utile al fine di consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal Responsabile del Servizio di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata, entro

- sessanta giorni dalla domanda, con provvedimento motivato del Direttore, su relazione del Responsabile del Servizio.
- b) Sempre a cura del Responsabile del Servizio di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio all'attività dell'Unione. Qualora l'istruttoria accerti detto pregiudizio, sarà adottato dal Direttore apposito provvedimento di diniego, sulla base dell'istruttoria del Responsabile del Servizio. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'Unione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'Unione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa
6. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 20% di ciascuna categoria del vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali.
  7. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, verrà effettuata una graduatoria dei dipendenti, secondo il seguente ordine di precedenza:
    - Dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap superiore al 70%;
    - Dipendenti che assistono propri familiari affetti da malattie mentali;
    - Dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;
    - Dipendenti con figli minori, in relazione al numero.
  8. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati e l'Unione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.
  9. La costituzione del rapporto (sia assunzione che trasformazione) avviene con contratto individuale di lavoro, stipulato in forma scritta e con l'indicazione della percentuale della prestazione lavorativa, dell'articolazione e distribuzione temporale e dell'orario.
  10. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di legge e contrattuali in materia di lavoro a tempo parziale

### **Articolo 43**

#### **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Unione.
2. L'orario di lavoro dei dipendenti è regolamentato nelle disposizioni normative e contrattuali vigenti, in osservanza delle relazioni sindacali previste dai vigenti CC.CC.NN.LL. del Comparto Funzioni Locali.
3. Competente a determinare l'orario di lavoro è il Direttore, sentiti i Responsabili dei Servizi, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.
4. Le determinazioni di cui al comma 3 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazionali sindacali, da effettuarsi al fine di

assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici dell'Unione.

#### **Articolo 44**

##### **Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro**

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Unione avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dai vigenti CC.CC.NN.LL. e dalle disposizioni applicative rese con proprio atto dal Direttore.
2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del Direttore.

#### **Articolo 45**

##### **Riassunzione**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge e dai vigenti CC.CC.NN.LL. del Comparto Funzioni locali, con motivato provvedimento della Giunta dell'Unione.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello dell'età, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio insindacabilmente valutate dall'Unione. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.
4. Non può inoltre aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.

#### **Articolo 46**

##### **Pagamento delle retribuzioni**

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
3. I dipendenti ricevono inoltre al domicilio che essi stessi sono tenuti ad indicare la documentazione esplicitiva delle voci poste in retribuzione.
4. Tenuto conto di quanto previsto al comma 2, il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del

quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

#### **Articolo 47** **Provvedimenti disciplinari**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Direttore o all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, in relazione alla gravità dell'illecito, secondo la disciplina recata dal D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii e dai vigenti CC.CC.NN.LL. del Comparto Funzioni Locali.
3. Il Direttore e l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari sono coadiuvati da personale amministrativo.
4. I procedimenti disciplinari nei confronti del Direttore sono attivati dall'Organismo di Valutazione su necessaria proposta del Presidente. All'Organismo di Valutazione compete di contestare l'addebito, di istruire il procedimento e di applicare la sanzione. I relativi provvedimenti sono visti dal Presidente.

#### **Articolo 48** **Ufficio Procedimenti Disciplinari**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è l'organo competente all'applicazione delle sanzioni disciplinari superiori alla censura scritta.
2. L'Ufficio procedimenti Disciplinari è istituito ai sensi del presente articolo di regolamento ed è composto da:
  - Direttore (con funzioni di Presidente)
  - Responsabile del Servizio competente in materia di gestione del personale o suo sostituto o delegato
  - un Responsabile del Servizio ovvero un esperto esterno dotato di idonea esperienza in materia.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge oltre le funzioni indicate dal D. Lgs. n. 165/2001 e dai vigenti CC.CC.NN.LL. del Comparto Funzioni Locali in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari, ogni altra funzione di carattere istruttorio necessaria per il corretto accertamento delle infrazioni disciplinari e la proporzionale applicazione delle sanzioni.

## **CAPO II MOBILITA'**

### **Articolo 49 Mobilità esterna in uscita**

1. L'Unione, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.n.165/2001, può trasferire proprio personale ad altra Pubblica Unione, come definita dall'art. 1, comma 2, del medesimo decreto legislativo, su istanza dell'Unione di destinazione e con il consenso del dipendente interessato, previo accordo sulla data di decorrenza del trasferimento.
2. L'atto di trasferimento è adottato dal Direttore, previa acquisizione del parere favorevole da parte del Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente e valutati gli eventuali effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Unione.

### **Articolo 50 Mobilità esterna in entrata**

1. L'Unione, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 e sulla base del fabbisogno di personale dell'ente, può procedere alla copertura di posti previsti nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale mediante passaggio diretto di personale dipendente di una Pubblica Unione, come definita dall'art. 1, comma 2, del medesimo D. Lgs.
2. Il passaggio diretto di personale viene avviato attraverso apposito avviso di mobilità approvato dal Direttore, da attuarsi a parità di profilo professionale e categoria di inquadramento o categoria equivalente, in caso di provenienza da altri comparti.
3. L'avviso di mobilità rimane in pubblicazione per almeno 10 giorni. All'avviso viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet comunale. L'avviso può, inoltre, essere pubblicizzato attraverso ulteriori forme di diffusione quali la trasmissione ai comuni della provincia e l'utilizzo di eventuali canali messi a disposizione da altre amministrazioni.
4. L'avviso di selezione non vincola in alcun modo l'Unione, né determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso la stessa.
5. Possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti a tempo indeterminato di pubbliche amministrazioni, in possesso dei seguenti requisiti:
  - a. inquadramento nella categoria giuridica e profilo professionale corrispondente al posto oggetto della procedura di mobilità;
  - b. parere favorevole al trasferimento rilasciato preventivamente dall'Ente di appartenenza, qualora sia necessario ai sensi delle vigenti leggi;
  - c. idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto, discrezionalmente accertabile da parte dell'Unione prima dell'immissione in servizio;
  - d. ulteriori requisiti di natura professionale indicati nello specifico avviso pubblico

## **Articolo 51**

### **Individuazione dei candidati**

1. Il Direttore forma l'elenco dei candidati ammessi alla procedura e determina le esclusioni. Tale provvedimento, congiuntamente al calendario dei colloqui, viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito dell'Unione e sostituisce ogni genere di comunicazione diretta agli interessati.
2. I candidati ammessi vengono sottoposte all'esame di una apposita Commissione esaminatrice, composta dal Direttore che la presiede, o in caso d'impedimento dal Responsabile del Servizio Personale o suo sostituto e/o delegato, dal Responsabile del Servizio presso il quale avviene la mobilità e da un esperto, dipendente dell'Unione di categoria "D".
3. L'esame dei candidati da parte della Commissione, avviene nel rispetto dei criteri e dei requisiti stabiliti nell'avviso di mobilità.
4. La Commissione può procedere ad una prima disamina dei candidati sulla base di una verifica comparata dei curricula pervenuti, riservandosi di sottoporre a colloquio o prova pratica solo gli aspiranti in possesso dell'adeguata formazione richiesta.
5. Nella valutazione dei candidati si terrà conto in particolare delle competenze acquisite, delle mansioni svolte, della formazione e dei titoli formativi acquisiti in campo professionale, dei titoli di studio e di specializzazione professionale, delle attitudini, aspirazioni e motivazioni professionali.
6. Al termine dell'esame dei candidati, la Commissione si riserva di individuare uno o più candidati idonei e di formulare, conseguentemente, una graduatoria di merito. Delle operazioni di valutazione dei candidati viene redatto un verbale.
7. Il candidato da assumere per mobilità ex art.30 D.lgs.n.165/2001 viene individuato nell'ordine di posizione della graduatoria.
8. Alla graduatoria non si ricollega alcun effetto giuridico, né di scorrimento, nel caso di rinuncia da parte del vincitore, né di utilizzo per posti messi in mobilità in tempi successivi.
9. L'esito finale del procedimento viene comunicato mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet dell'Unione. Il vincitore, entro trenta giorni, deve assumere servizio presso l'Unione e produrre i documenti comprovanti i requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione.

## **Articolo 52**

### **Mobilità interna**

1. La mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione comunale può avvenire, oltre che nel caso previsto all'art. 53, a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti risolvibili, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

2. Per le suddette variazioni, gli atti di organizzazione sono disposti dal Direttore, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati dal processo di mobilità (di provenienza e di destinazione).
3. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono disposte dai rispettivi Responsabili, sentito il Direttore.

**Articolo 53**  
**Mobilità per inidoneità psico-fisiche**

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna disposta d'ufficio, anche temporanea, secondo le modalità di cui all'art. 52.



# **SEZIONE II**

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE**

### **TITOLO I**

#### **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

##### **Articolo 54**

###### **Istituzione, composizione e nomina dell'Organismo di Valutazione**

1. E' istituito l'Organismo di Valutazione (O.V.), regolato dalle vigenti norme in materia.
2. La composizione dell'O.V. deve essere tale da garantire l'autonomia, la competenza e l'imparzialità delle attività e delle valutazioni dell'organo.
3. I componenti sono nominati dal Presidente dell'Unione Montana. L'incarico ha durata corrispondente al mandato elettivo, salvo diversa disposizione del Presidente e salvo revoca motivata.
4. L'O.V. è supportato, nella sua attività, ove ritenuto necessario od opportuno, da personale dell'Ente individuato dal Direttore.

##### **Articolo 55**

###### **Soggetti del sistema di valutazione - Funzionamento dell'O.V.**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dall'Organismo di Valutazione della performance, di cui all'art. 54, che valuta la performance dell'Ente e dei Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa;
  - dai Responsabili dei Servizi titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato ai servizi di cui sono responsabili.
2. L'O.V. opera in condizioni di assoluta autonomia e risponde esclusivamente al Presidente dell'Unione Montana.
3. Nell'esercizio e per le finalità di controllo, può richiedere agli uffici qualsiasi atto o notizia e può effettuare accertamenti diretti e disporre ispezioni.

##### **Articolo 56**

###### **Compiti dell'Organismo di Valutazione**

1. L'Organismo di Valutazione (O.V.):

- a) propone unitamente al Direttore alla Giunta, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e le sue eventuali modifiche periodiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente;
  - c) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - d) effettua unitamente al Direttore la valutazione annuale dei Responsabili dei Servizi titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - e) collabora con il Direttore nella proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative;
  - f) supporta il Direttore nella effettuazione della graduazione delle Posizioni Organizzative, sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
  - g) valida la Relazione sulla performance dell'Ente.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione è composto da n. 1 esperto esterno all'ente e collabora con il Segretario/Direttore Generale.
  3. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono nominati dal Sindaco, il quale, nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
  4. L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

**Articolo 57**  
**Remunerazione dei componenti l'O.V.**

1. Ai componenti dell'O.V. spetta, in relazione ai compiti assegnati, un compenso determinato nel provvedimento di nomina, nonché il rimborso delle spese di viaggio.

**Articolo 58**  
**Sistemi di valutazione**

1. L'Unione Montana, con deliberazione della Giunta, su proposta dell'O.V. unitamente al Direttore, adotta metodologie permanenti per la valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dipendenti, sia con qualifica di dirigente che appartenenti alle categorie A,B,C,D.

## **TITOLO II**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

#### **Articolo 59** **Definizione**

1. La performance è intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che le varie componenti di un'organizzazione (individui, gruppi di individui, unità organizzative, e quindi ente nel suo complesso) apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi generali dell'organizzazione stessa ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni della collettività per i quali essa è stata costituita ed opera.
2. Da questa definizione, si evidenzia la necessità di un approccio sistemico ed integrato alla misurazione e la valutazione della performance sia a livello organizzativo che individuale.
3. L'attività di misurazione consiste nello svolgimento di "processi quantitativi di rilevazione svolti mediante l'impiego di indicatori e processi qualitativi di verifica dell'idoneità di tali indicatori a rappresentare il fenomeno osservato".
4. L'attività di valutazione è, invece, "un processo qualitativo che consiste nella determinazione di un commento ragionato e di un giudizio di sintesi per ciascuno degli ambiti di performance valutati".
5. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve avere come obiettivi:
  - migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione degli obiettivi;
  - verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
  - informare e guidare i processi decisionali; gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
  - influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
  - rafforzare le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
  - incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

#### **Articolo 60** **Ambiti della performance organizzativa**

1. L'esigenza di assicurare una effettiva valenza strumentale al sistema di valutazione richiede l'adeguamento dello stesso alle peculiarità organizzative dell'ente. Oggetto di verifica, in particolare, saranno:
  - a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- b) la rilevazione, ove possibile, del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

### **Articolo 61**

#### **Ambiti della performance individuale**

1. In ragione di quanto esposto nell'articolo che precede, con riferimento agli ambiti della performance organizzativa, la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dirigente sarà collegata:
  - al risultato gestionale complessivo di ente;
  - ai risultati conseguiti in relazione ad obiettivi individualmente assegnati;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi;
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale incaricato di Posizione Organizzativa sarà collegata:
  - ai risultati dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi assegnati al Servizio di competenza;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - al risultato gestionale complessivo di ente;
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale appartenente alla carriera impiegatizia sarà, invece, collegata:
  - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

### **Articolo 62**

#### **Il processo di valutazione**

1. Il processo di valutazione, quindi, si articolerà secondo le seguenti principali macro attività:
  - Assegnazione degli obiettivi più qualificanti attraverso il Piano della Performance/ Piano Esecutivo di Gestione ai Responsabili dei Servizi con posizione organizzativa e al Direttore.

- Predisposizione da parte dei Responsabili dei Servizi con posizione organizzativa e del Direttore di schede di sintesi degli obiettivi di performance organizzativa e/o individuale con individuazione degli indicatori.
- Monitoraggio nel corso dell'anno dell'attività svolta e dei risultati raggiunti.
- Valutazione finale

### **Articolo 63**

#### **Competenze in ordine alla valutazione**

1. Sotto il profilo delle competenze, il Sistema di Misurazione e di Valutazione comporta che:
  - L'O.V. accerti il grado di raggiungimento degli obiettivi dei Servizi e degli obiettivi della Direzione;
  - Il Presidente, con il supporto dell'O.V., valuti il Direttore;
  - Il Direttore, con il supporto dell'O.V., valuti i Responsabili dei Servizi incaricati di P.O.;
  - I Responsabili dei Servizi incaricati di P.O., valuti il personale appartenente al Servizio di competenza.
2. Il sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale si incentra essenzialmente sul Piano della Performance/Piano Esecutivo di Gestione annualmente approvato dalla Giunta e sui relativi obiettivi.

### **Articolo 64**

#### **Processo di valutazione dei Responsabili dei Servizi in Posizione Organizzativa**

1. L'assegnazione degli obiettivi dei Servizi avviene mediante il Piano della Performance/ Piano Esecutivo di Gestione annualmente approvato dalla Giunta.
2. Gli obiettivi oggetto di valutazione, finalizzata all'erogazione dei premi di risultato, sono indicati nel Piano della Performance/Piano Esecutivo di Gestione. Alcuni obiettivi oggetto di valutazione, finalizzata all'erogazione dei premi di risultato e di produttività individuale e/o collettiva possono essere individuati in altri strumenti generali dell'Unione, quale, per esempio, il Contratto Collettivo Integrativo.
3. Al fine di consentire la valutazione dei risultati raggiunti, il Direttore ed i Responsabili dei Servizi incaricati di P.O., in collaborazione con l'O.V., predispongono annualmente le apposite schede di valutazione nelle quali sono indicati gli elementi identificativi del valutato e gli obiettivi assegnati al Servizio di competenza, con i relativi pesi attribuiti a ciascun obiettivo (Allegato B1).
4. Gli obiettivi oggetto di valutazione devono essere individuati come obiettivi di "miglioramento o sviluppo" riconducibili ai diversi ambiti della performance organizzativa e/o individuale
5. Possono, altresì, costituire oggetto di valutazione, obiettivi di "mantenimento" ove particolarmente significativi.
6. I Responsabili dei Servizi con incarico di P.O. provvedono ad illustrare al personale appartenente al Servizio gli obiettivi assegnati al medesimo Servizio.

7. Il sistema di misurazione e valutazione, per quanto concerne i Responsabili dei Servizi incaricati di Posizione Organizzativa, si fonda su tre elementi valutativi:
  - Performance Organizzativa di Ente (POE);
  - Performance Organizzativa di Servizio (POS);
  - Performance Individuale (PI).
8. La Performance Organizzativa di Servizio (POS) è costituita dalla media delle percentuali di raggiungimento dei singoli obiettivi assegnati al Servizio. I risultati sono espressi nella Tabella di cui all'Allegato B2.
9. La Performance Organizzativa di Ente (POE) è data dalla media delle Performances Organizzative di Servizio conseguite dai singoli Servizi.
10. La Performance Individuale è il risultato della valutazione dei comportamenti organizzativi adottati dal singolo Responsabile del Servizio. La performance individuale è misurata attraverso le schede di cui all'Allegato B3.  
I tre elementi sopra individuati concorrono, secondo le diverse incidenze di seguito indicate:
  - Performance Organizzativa di Ente = 30%
  - Performance Organizzativa di Servizio = 30%
  - Performance Individuale = 40%
 La Performance Complessiva (PC) del Responsabile del Servizio è data dalla somma delle percentuali sopra indicate di Performance Organizzativa di Ente (POE), Performance Organizzativa di Servizio (POS) e Performance Individuale (PI) e determina l'entità del premio di risultato (Allegato B4).
11. Il Responsabile del Servizio con incarico di P.O. può richiedere, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione finale della valutazione, al Direttore e all'O.V., un riesame della stessa.
12. Le valutazioni, divenute efficaci, vengono conservate nei fascicoli personali dei Responsabili dei Servizi.

## **Articolo 65**

### **Processo di valutazione del personale impiegatizio**

1. Alla valutazione del personale appartenente alle categorie impiegatizie concorrono, nelle seguenti misure:
  - Performance Organizzativa del Servizio di appartenenza (POS) = 30%
  - Performance Individuale (PI) = 70%
2. La performance individuale è misurata attraverso le schede individuali di cui all'Allegato B5.
3. Il dipendente può richiedere, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione finale della valutazione, al Responsabile del Servizio con P. O., un riesame della stessa.
4. Le valutazioni, divenute efficaci, vengono conservate nei fascicoli personali dei dipendenti.

## **Articolo 66**

### **Processo di valutazione del Direttore**

1. L'assegnazione degli obiettivi del Direttore avviene mediante il Piano della Performance/ Piano Esecutivo di Gestione annualmente approvato dalla Giunta.
2. Gli obiettivi oggetto di valutazione, finalizzata all'erogazione dei premi di risultato, sono indicati nel Piano della Performance/Piano Esecutivo di Gestione. Alcuni obiettivi oggetto di valutazione, finalizzata all'erogazione dei premi di risultato e di produttività individuale e/o collettiva possono essere individuati in altri strumenti generali dell'Unione, quale, per esempio, il Contratto Collettivo Integrativo.
3. Al fine di consentire la valutazione dei risultati raggiunti, il Presidente dell'Unione, in collaborazione con l'O.V., predispongono annualmente le apposite schede di valutazione, nelle quali sono indicati gli elementi identificativi del valutato e gli obiettivi assegnati, con i relativi pesi attribuiti a ciascun obiettivo (Allegato B6).
4. Gli obiettivi oggetto di valutazione devono essere individuati come obiettivi di "miglioramento o sviluppo" riconducibili ai diversi ambiti della performance organizzativa e/o individuale
5. Possono, altresì, costituire oggetto di valutazione, obiettivi di "mantenimento" ove particolarmente significativi.
6. Il sistema di misurazione e valutazione, per quanto concerne il Direttore, si fonda su tre elementi valutativi:  
Performance Organizzativa di Ente (POE);  
Performance Organizzativa del Servizio Direzione (POSD);  
Performance Individuale (PI).
7. La Performance Organizzativa del Servizio Direzione (POSD) è costituita dalla media delle percentuali di raggiungimento dei singoli obiettivi assegnati al Servizio Direzione. I risultati sono espressi nella Tabella di cui all'Allegato B7.
8. La Performance Organizzativa di Ente (POE) è data dalla media delle Performances Complessive (PC) conseguite dai singoli Servizi.
9. La Performance Individuale (PI) è il risultato della valutazione dei comportamenti organizzativi adottati dal Direttore. La Performance Individuale è misurata attraverso le schede di cui all'Allegato B8.
10. I tre elementi sopra individuati concorrono, secondo le diverse incidenze di seguito indicate:  
Performance Organizzativa di Ente = 30%  
Performance Organizzativa del Servizio Direzione = 30%  
Performance Individuale = 40%
11. La Performance Complessiva (PC) del Direttore è data dalla somma delle percentuali sopra indicate di Performance Organizzativa di Ente (POE), Performance Organizzativa del Servizio Direzione (POSD) e Performance Individuale (PI) e determina l'entità del premio di risultato. (Allegato B9).
12. La valutazione del Direttore è effettuata dal Presidente in collaborazione con l'O.V.
13. Il Direttore può richiedere, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione finale della valutazione, al Presidente e all'O.V., un riesame della stessa.

## **Articolo 67**

### **Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente dal Direttore e dai Responsabili dei Servizi con Posizione Organizzativa. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi relativi ai singoli obiettivi, necessari per la effettiva realizzazione degli stessi e per il regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Unione.

## **Articolo 68**

### **Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione annuale di una “Relazione sulla Performance”, finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti alla Giunta, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. La “Relazione sulla Performance” viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Unione, in apposita sezione di “Unione Trasparente”.

## **Articolo 69**

### **Sistema premiante - Definizione annuale delle risorse**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Unione utilizza sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate con il Contratto Collettivo Integrativo dell'Unione, nel rispetto di quanto previsto dai vigenti CC.CC.NN.LL. del Comparto Funzioni Locali e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione integrativa dell'Ente.
3. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai vigenti CC.CC.NN.LL. del Comparto Funzioni Locali, l'Unione definisce eventuali risorse aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi al miglioramento e/o mantenimento quali-quantitativo dei servizi esistenti o all'individuazione di nuovi servizi.
4. Il Contratto Collettivo Integrativo dell'Unione, nel rispetto delle norme dei vigenti CC.CC.NN.LL. del Comparto Funzioni Locali, stabilisce le risorse destinate al finanziamento dei singoli obiettivi individuati nel Piano della Performance/Piano Esecutivo di Gestione o nel medesimo Contratto Collettivo Integrativo o in altri strumenti di programmazione dell'Unione
5. Le risorse previste dal Contratto Collettivo Integrativo dell'Unione destinate all'incentivazione della produttività individuale e collettiva dei dipendenti prevedono, quindi, una combinazione di premi da destinare in modo differenziato



ai meritevoli su obiettivi di ente o di servizio, da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

6. La retribuzione di risultato del Direttore e dei Responsabili dei Servizi con Posizione Organizzativa e le risorse destinate al finanziamento degli obiettivi di cui al comma 4 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di Valutazione.

## **Articolo 70** **Trasparenza**

1. Gli elementi qualificanti dei contratti collettivi integrativi sottoscritti, gli obiettivi assegnati ai diversi servizi e gli esiti sintetici della valutazione del personale saranno pubblicati sul sito internet dell'Unione.

# SEZIONE III

## ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### TITOLO I

#### NORME GENERALI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

##### Articolo 71

##### Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Unione avviene nelle forme previste dalla legge ed in particolare:
  - a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di appartenenza, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) mediante selezione pubblica degli iscritti nelle liste di collocamento per la copertura dei posti vacanti rientranti nelle categorie A e B 1 del C.C.N.L. 21.5.2018 Comparto Funzioni Locali, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c) assunzione obbligatoria con chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione finalizzata alla chiamata nominativa, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - d) tramite mobilità esterna nei termini di seguito indicati:
    - la mobilità esterna mediante trasferimento tra enti è finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale in modo da raggiungere l'ottimizzazione delle risorse umane nell'ottica del più efficace funzionamento dei servizi e all'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti
    - la mobilità si esercita dall'esterno con personale proveniente da altri enti con categoria posseduta pari a quella da ricoprire e pari profilo professionale e non può determinare in nessun caso l'acquisizione di categorie superiori;
    - la mobilità avviene sia tra gli enti del Comparto Funzioni Locali, sia fra Enti di Comparti diversi.
2. L'Unione potrà altresì procedere alla copertura dei posti vacanti attingendo i relativi nominativi da graduatorie, secondo l'ordine progressivo, approvate da altri enti del medesimo comparto, purché vi sia preventivamente:
  - a) il consenso scritto del legale rappresentante dell'ente all'utilizzazione della graduatoria che si intende utilizzare nell'ambito dei limiti temporali di validità;
  - b) la disponibilità del candidato ad assumere servizio presso l'Unione, quale pubblica Unione diversa da quella presso cui ha effettuato le prove concorsuali.

3. L'attivazione della procedura di cui al precedente comma 2 dovrà essere individuata di volta in volta dal Direttore nell'ambito delle sue prerogative gestionali e formalizzata in un apposito provvedimento.
4. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.
5. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente Regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione.

## **Articolo 72**

### **Riserva al personale interno**

1. Ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 150/2009 l'Unione, nel contesto del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, ferme restando l'esistenza di posti disponibili in dotazione organica, individua la percentuale di riserva, non superiore al 50%, a favore del personale di ruolo dipendente dell'Unione, da applicare al concorso.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Unione.
3. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo che, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, sia in possesso del titolo di studio previsto con l'accesso dall'esterno ai posti anzidetti.
4. Per accedere alla riserva di posti della categoria D, il personale interno in servizio di ruolo, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) inquadramento nella categoria C;
  - b) Diploma di Laurea nuovo ordinamento o Laurea del vecchio ordinamento attinente al posto messo a concorso (da precisare nel bando di concorso);
  - c) anzianità di servizio di 3 anni, nella categoria C;
5. Per accedere alla riserva di posti della categoria C, il personale interno in servizio di ruolo, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) inquadramento nella categoria B, posizione giuridica 3;
  - b) diploma di scuola media superiore, attinente al posto a concorso (da precisare nel bando di concorso);
  - c) anzianità di servizio di 3 anni nella categoria B, posizione giuridica 3;
6. Per accedere alla riserva di posti della categoria B, posizione giuridica 3, il personale interno in servizio di ruolo, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) inquadramento nella categoria B, posizione giuridica 1;

- b) diploma di scuola media superiore, attinente al posto a concorso (da precisare nel bando di concorso);
  - c) anzianità di servizio di 3 anni nella categoria B, posizione giuridica 1;
7. In ogni caso il dipendente in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ad un determinato posto ma non della relativa anzianità di servizio può partecipare al concorso in qualità di concorrente esterno.

### **Articolo 73** **Preferenze e precedenza**

1. Nei concorsi pubblici si osservano le preferenze e precedenza previste dalla legge in favore di particolari categorie di cittadini.

### **Articolo 74** **Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili per le assunzioni quelli previsti nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale anteriore alla data del bando di concorso. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale può prevedere la successiva assunzione di unità di personale entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
4. Nel bando di concorso l'Unione indica il numero dei posti disponibili sulla base del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno. Il bando di concorso può precisare che nel termine previsto dalla legge per la validità della graduatoria, decorrente dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Unione, la graduatoria stessa può essere utilizzata per l'eventuale assunzione di unità di personale, per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito, che entro il termine della sua validità dovessero essere successivamente previste nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.
5. Il bando può prevedere l'utilizzo della graduatoria anche per eventuali assunzioni a tempo determinato senza precludere, per l'assunzione in ruolo a tempo indeterminato, l'ordine della graduatoria

## **TITOLO II PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

### **CAPO I ADEMPIMENTI PRELIMINARI**

#### **Articolo 75**

##### **Fasi**

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione della procedura selettiva (concorso pubblico eventualmente con riserva al personale interno, corso-concorso pubblico);
  - b) approvazione del bando e pubblicazione;
  - c) presentazione delle domande di ammissione;
  - d) ammissione dei candidati;
  - e) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
  - f) eventuale preselezione;
  - g) valutazione dei titoli, nel caso di concorso per titoli o per titoli ed esami, ed assegnazione dei relativi punteggi prima dell'effettuazione delle prove orali;
  - h) preparazione ed espletamento delle prove;
  - i) correzione delle prove;
  - j) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

#### **Articolo 76**

##### **Indizione**

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Unione di attivare una determinata procedura concorsuale al fine di procedere all'assunzione di una o più unità lavorative, nel rispetto del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.
2. Il procedimento di selezione è indetto con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.
3. L'Unione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento delle unità di personale da assumere, mediante approvazione di una modificazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

## **Articolo 77**

### **Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
  - a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
  - b) idoneità psico-fisica all'impiego: l'Unione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
  - c) il godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
  - d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica Unione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - e) condanne penali: salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Unione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso;
  - f) titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.

I cittadini dell'UE, o i cittadini italiani che abbiano conseguito il titolo di studio all'estero devono produrre il provvedimento di riconoscimento o equiparazione da cui risulti che il titolo di studio conseguito all'estero è equipollente al titolo di studio italiano prescritto.
  - g) età: il limite minimo non può essere inferiore ad anni 18.
2. I titoli di studio richiesti saranno indicati di volta in volta dal bando di concorso, in riferimento alla categoria di inquadramento ed al profilo professionale del posto messo a concorso, fatti salvi i titoli di studio inderogabilmente richiesti da norme di legge per particolari profili professionali.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli indicati nel presente articolo.
4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Unione il legittimo diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

## **Articolo 78**

### **Bando di concorso**

1. Il bando contiene, di norma, le seguenti indicazioni:
  - a) il numero, la categoria, la posizione economica, il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b) il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Unione, alle condizioni, modalità e limiti previsti dal presente Regolamento e dalle vigenti leggi;
  - c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
  - d) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - e) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura del candidato;
  - f) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
  - g) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 68/1999;
  - i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - j) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche; nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
  - k) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - l) il contenuto delle prove pratiche;
  - m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - n) i titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - o) la citazione del D. Lgs. 11.4.2006, n. 198 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001;
  - p) la documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - q) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e dal D.Lgs. n. 196/2003 e regolamento (UE) n. 2016/679.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale differimento del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

## **Articolo 79**

### **Domanda di ammissione al concorso**

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, quanto richiesto dal bando di concorso.
2. I candidati che ricoprono posti di ruolo nell'organico del personale dell'Unione debbono dichiararlo e specificare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando.
3. I riservatari appartenenti alle categorie previste dalla legge 12/03/1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, devono dichiarare, pena l'esclusione, anche l'iscrizione negli elenchi di cui alla legge medesima.
4. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti da questa Unione è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad un sola di esse i documenti richiesti e a ciascuna delle altre domande un elenco sottoscritto dal candidato in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dall'aspirante, facendo espresso riferimento al concorso per il quale è stata presentata la documentazione completa.
5. L'Unione dell'Unione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o della residenza da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di recapito o di residenza indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito od a forza maggiore
6. L'Unione può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.

### **Articolo 80**

#### **Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia in carta semplice:
  - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
  - b) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti della loro valutazione per il concorso;
  - c) curriculum professionale regolarmente sottoscritto;
  - d) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati, nel caso di domanda senza modello apposito predisposto dall'Unione.
2. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi, ai sensi della Legge 23.8.1988, n. 370.
3. Tutti i titoli indicati nel 1° comma del presente articolo ad eccezione del documento attestante il versamento della tassa di concorso, possono essere certificati previa dichiarazione sottoscritta dal concorrente senza necessità di produrre ulteriori documenti.

### **Articolo 81**

#### **Presentazione delle domande di ammissione**



1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate all'Unione Montana dei Comuni del Monviso e presentate direttamente all'Ufficio Segreteria dell'Unione, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite PEC, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine fissato nel bando. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo utile. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda al predetto Ufficio Segreteria farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda, che all'uopo rilascerà apposita ricevuta.
4. Nel caso di domanda spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, si considera prodotta in tempo utile la domanda spedita entro il termine perentorio stabilito nel bando. In tal caso farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale della località di partenza.
5. La domanda spedita a mezzo raccomandata non sarà presa in considerazione qualora pervenga oltre il quinto giorno lavorativo successivo alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande.
6. Per coloro che presentano la domanda a mezzo di posta elettronica certificata, salvo e diversa successiva comunicazione, il recapito è quello di invio domanda. Si fa presente che eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate e in caso contrario, l'Unione è sollevata da qualsiasi responsabilità se il destinatario è irreperibile.
7. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e successive modifiche ed integrazioni, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Unione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
8. La domanda, a pena di nullità e conseguente non ammissione al concorso, deve essere sottoscritta dal candidato.
9. In caso di dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, il candidato dovrà rendere la sottoscrizione in presenza del dipendente addetto o con firma sul documento accompagnata da copia di un documento d'identità del candidato medesimo.

**Articolo 82**  
**Diffusione del bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio telematico dell'Unione.
2. Con espresso provvedimento motivato il termine di cui al precedente comma 1 può essere ridotto a non meno di 15 giorni.
3. E' facoltà dell'Unione dare ulteriore pubblicità al bando attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Unione, inserzioni su giornali o periodici locali e nazionali, e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune, in relazione alla natura ed importanza del concorso.
4. Con riferimento alle prove pubbliche selettive per assunzioni con contratti a tempo determinato e/o altre forme flessibili, di cui al presente regolamento, la pubblicazione dovrà avere idonea durata in relazione alle caratteristiche della selezione indetta.
5. La disciplina sulle forme di pubblicità delle selezioni di cui al presente articolo è da considerarsi sostitutiva di quella prevista dall'art. 4 – comma 1 bis del D.P.R. 487/1994.

### **Articolo 83**

#### **Riapertura del termine**

1. L'Unione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Unione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Servizio Personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

### **Articolo 84**

#### **Proroga dei termini**

1. E' in facoltà dell'Unione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. L'atto, di competenza del Responsabile del Servizio Personale, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

### **Articolo 85**

#### **Revoca del bando**

1. E' in facoltà dell'Unione procedere, con atto del Responsabile del Servizio Personale alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

### **Articolo 86** **Modifica del bando**

1. E' in facoltà dell'Unione procedere, con atto del Responsabile del Servizio Personale, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. La modifica è pubblicata con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicata a tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.

### **Articolo 87** **Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. L'Ufficio Personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte, per l'ammissione, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.
2. Ultimate dette operazioni, il Responsabile del Servizio Personale verifica:
  - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite il Protocollo dell'Unione;
  - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
  - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate;
  - d) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso.
3. Successivamente il Responsabile del Servizio Personale può ammettere a regolarizzare le domande di cui alla precedente lettera c) entro un breve periodo di tempo, comunque non superiore a 10 giorni.
4. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
5. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
  - a) domanda pervenuta oltre il termine massimo prescritto;
  - b) l'omissione della sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;
  - c) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali qualora non desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta o da altre dichiarazioni rese.
  - d) il mancato versamento - entro i termini - della tassa di concorso.

- e) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.
6. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione e/o integrazioni la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
  7. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
  8. Il Responsabile del Servizio Personale con propria determinazione dichiara, poi, l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione di quelle non regolari o non regolarizzate o, comunque, non ammissibili in quanto pervenute oltre i termini di scadenza per la presentazione delle domande.
  9. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene subito comunicata agli interessati a mezzo PEC, email, raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo.
  10. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Unione potrà disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
  11. L'Unione potrà altresì disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.
  12. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

### **Articolo 88**

#### **Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli deve essere effettuata prima della correzione della prova orale, limitatamente ai candidati ammessi alla medesima. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 12.4.2006, n. 184, con le modalità ivi previste. L'accesso ai documenti avviene nel rispetto di quanto sancito dalla legge 7.8.1990 n. 241.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione giudicatrice.

### **Articolo 89**

#### **Costituzione e composizione della Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale ed è composta, come descritto qui di seguito:
  - a) Direttore che assume la Presidenza dei concorsi per assunzioni di categoria D del vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali; per i concorsi banditi per assunzioni di categorie inferiori (C – B) la Presidenza potrà essere assunta anche da un Responsabile di Area e/o di Settore.  
In caso di vacanza, incompatibilità e/o qualsiasi altro impedimento del Direttore, le funzioni di Presidente della Commissione saranno esercitate dal Responsabile del Servizio Personale o dal Responsabile del Servizio cui sia stata affidata la funzione vicaria del medesimo.
  - b) due esperti di provata competenza, di cui almeno uno deve essere esterno all'Unione.
2. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari a quella propria dei posti messi a concorso.
3. Con il medesimo provvedimento il Responsabile del Servizio Personale può nominare componenti supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
4. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione Esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Presidente della Commissione ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro impossibilitato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
5. Le funzioni di segretario della Commissione Esaminatrice vengono espletate da un dipendente dell'Unione, designato dal Presidente della Commissione, di norma, fra i dipendenti del profilo amministrativo.
6. I componenti chiamati a far parte della Commissione Esaminatrice nonché il Segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del Presidente della Commissione.
7. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
8. Nel caso di impedimento temporaneo e/o improvviso del Segretario della Commissione, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da questi designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario della Commissione di riprendere le sue funzioni nelle sedute successive a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi e comunque prima dell'ultima seduta della Commissione, il Presidente della Commissione procede ad una nuova nomina del Segretario verbalizzante.
9. Ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica

- dell'Unione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
10. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del D. lgs. 30.3.2001, n. 65.
  11. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
  12. Ai componenti esterni delle Commissioni esaminatrici compete un'indennità nella misura fissata dal Responsabile del Servizio Personale dell'Unione in misura non inferiore a quella di legge. In mancanza del predetto provvedimento saranno applicate le misure di legge. Oltre al compenso, è corrisposto altresì il rimborso delle spese di viaggio con le modalità di legge o dei contratti collettivi di lavoro.

### **Articolo 90** **Ordine dei lavori della Commissione Esaminatrice**

1. L'ordine dei lavori della Commissione Esaminatrice deve seguire la seguente successione cronologica:
  - a) verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento dell'inesistenza di casi di incompatibilità dei componenti; a tal fine il segretario della Commissione fornisce alla stessa i nominativi dei candidati ammessi;
  - b) esame degli atti del procedimento di selezione e presa d'atto della regolare pubblicazione del bando a norma del presente Regolamento;
  - c) predisposizione, convocazione e svolgimento dell'eventuale prova di preselezione a norma del presente Regolamento, se non già regolate dal bando;
  - d) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove di esame e della sede in cui saranno tenute, se non già indicate nel bando;
  - e) eventuale individuazione e/o specificazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame, qualora non determinati dal bando o dal presente Regolamento;
  - f) predisposizione ed effettuazione delle/a prove/a scritte incluse quelle a contenuto pratico;
  - g) correzione e valutazione delle/a prove/a scritte incluse quelle a contenuto pratico e determinazione dei concorrenti ammessi alla prova orale;
  - h) valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi prima dell'effettuazione delle prove orali;
  - i) effettuazione della prova orale;
  - j) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
2. La Commissione può disporre, con specifica motivazione, di seguire un diverso ordine nello svolgimento dei lavori di cui al precedente comma 1.
3. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove, limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi dell'ausilio del personale dipendente dell'Unione: ciò quando lo richieda il numero dei candidati oppure la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.

4. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi per l'espletamento delle prove di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.
5. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova e all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento della medesima.

### **Articolo 91 Preselezione**

1. Quando il numero dei concorrenti è elevato si può procedere ad una prova preselettiva. In tal caso l'accertamento dei requisiti di ammissione previsti dal bando di concorso potrà essere effettuato prima dello svolgimento della preselezione (con partecipazione alla stessa dei soli candidati la cui domanda sia stata ammessa) ovvero saranno ammessi alla preselezione tutti i candidati con riserva di accertamento successivo dei requisiti previsti dal bando di concorso.
2. Non si farà comunque luogo a preselezione quando il numero di domande sia pari o inferiore a 30.
3. La preselezione consiste di norma in un questionario a risposta multipla prefissata e/o un test o colloquio psico-attitudinali e mirati ad accertare il possesso di idonea conoscenza di base sulle materie oggetto delle prove di concorso e/o sull'ambito di attività inerente il profilo professionale oggetto del bando stesso e/o cultura generale e/o capacità logica.
4. I candidati che supereranno la preselezione saranno ammessi alla vera e propria selezione pubblica previa verifica dei requisiti di ammissibilità delle rispettive domande, qualora tale verifica sia effettuata dopo lo svolgimento della preselezione.
5. Il bando e la Commissione Esaminatrice potranno stabilire ulteriori modalità e criteri del procedimento di preselezione, compreso il minimo di risposte esatte per il superamento della stessa.

### **Articolo 92 Modalità di decisione**

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I voti espressi dai singoli commissari non devono essere esplicitati nei verbali.
5. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, purché sia assicurata la costante

presenza di almeno due di essi; in tali circostanze nel computo viene compreso anche il Segretario della Commissione.

### **Articolo 93**

#### **Verbali delle operazioni della Commissione**

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione Esaminatrice in ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, giorno per giorno, un processo verbale che deve riportare le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun Commissario e il segretario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, possono far inserire nei medesimi, controfirmandoli, i motivi, pareri o le ragioni di dissenso o quanto ritenuto irregolare nello svolgimento del concorso.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate dai medesimi con esposto sottoscritto e presentato nel corso od al termine di ciascuna prova, da allegarsi al verbale.
4. Al termine dei lavori i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario e siglati in ogni facciata, unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi al Responsabile del Servizio Personale per i conseguenti adempimenti.

## **CAPO II**

### **PROVE E TITOLI**

#### **Articolo 94**

##### **Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali**

1. I candidati ammessi al concorso sono ritenuti automaticamente convocati nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti nel bando di concorso per l'effettuazione delle prove concorsuali senza che occorra una specifica convocazione. A tal fine ai soli candidati non ammessi sarà data comunicazione dell'esclusione dal concorso. Nel caso in cui nel bando non sia stabilito il calendario delle prove, saranno comunque indicate le modalità di comunicazione ai candidati ai sensi di legge.
2. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale nel termine stabilito è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
3. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data e, comunque, entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
4. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darle idonea comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova: se il concorrente non si presenta nel termine assegnato per sostenere la prova viene escluso dal concorso.



**Articolo 95**  
**Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli in ciascun concorso non può essere disponibile un punteggio:
  - a) inferiore ad un decimo di tutti i punti teorici assegnabili
  - b) superiore ad un terzo di tutti i punti teorici a assegnabili.
2. La ripartizione del punteggio tra i vari titoli viene stabilita e precisata nel bando.
3. Sono valutabili:
  - a) i titoli di studio, superiori a quelli richiesti per la partecipazione al concorso, purché ritenuti attinenti alla professionalità del posto messo a concorso;
  - b) i titoli di servizio relativi a servizi resi presso pubbliche amministrazioni in posizione di ruolo o non di ruolo (compreso il servizio militare o civile);
  - c) i titoli vari costituiti da:
    - pubblicazioni su materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso;
    - incarichi professionali o consulenze conferite da enti pubblici ed attinenti la professionalità del posto messo a concorso;
    - servizi o consulenze svolti presso aziende private ed attinenti la professionalità del posto messo a concorso;
    - titoli conseguiti a seguito di esami finali di corsi di formazione o perfezionamento o aggiornamento professionale riconosciuti o autorizzati dalla competente autorità.
4. I titoli di qualsiasi genere richiesti per la partecipazione al concorso non sono in alcun modo valutabili.
5. La Commissione, secondo l'ordine dei lavori previsto al precedente art. 90, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo e dal bando di concorso.
6. I titoli sono valutati prima dello svolgimento della prova orale.
7. Il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto ai candidati ammessi alla prova orale prima dello svolgimento della prova stessa.

**Articolo 96**  
**Prove concorsuali**

1. Il bando di concorso stabilisce le prove alle quali la Commissione Esaminatrice sottopone i concorrenti; la tipologia specifica delle prove è fissata in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. In generale, le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
  - a) prove scritte;
  - b) prove pratiche, anche a contenuto teorico-pratico;
  - c) prove orali o colloquio;
  - d) test attitudinali.

**Articolo 97**  
**Criteria di valutazione delle prove d'esame**

1. Per la valutazione delle prove la Commissione giudicatrice dispone per ogni singola prova di punti 30.
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21/30.
3. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire, mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca alle varie componenti della prova, fermo restando il punteggio previsto al comma 2 del presente articolo.

**Articolo 98**  
**Svolgimento delle prove scritte e teorico-pratiche**

1. Prima della prova scritta e/o teorico-pratica, la Commissione, nella sua composizione integrale, predispone una terna di testi di prove d'esame.
2. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione; essi sono chiusi in pieghi suggellati privi di segni di riconoscimento e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
3. La Commissione assegna, quindi, in relazione all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento di ciascuna prova, il tempo a loro disposizione, che sarà comunicato, con la lettura del testo della prova, ai candidati stessi.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo accertamento dell'identità personale, il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, dà atto che è scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova e quindi procede o fa procedere il Segretario all'appello nominale dei concorrenti presenti. Concluso l'appello, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.
5. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
6. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune con firma di un membro o del segretario della Commissione Esaminatrice. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova. Il giorno in cui si svolge una prova scritta e/o teorico-pratica, ai candidati sono, altresì, consegnate due buste:
  - a) una grande munita di linguetta staccabile (sulla linguetta, al momento della consegna, verrà riportato un numero progressivo corrispondente al nominativo dei candidati seguendo l'ordine alfabetico);
  - b) una piccola contenente un cartoncino.
7. Il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi o del plico contenenti ciascuno i testi predisposti e nel primo caso invita uno dei candidati, designato dagli altri presenti nella sala ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame.

8. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione).
9. Il Presidente o altro componente la Commissione, prima dell'inizio della prova, deve dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per la inosservanza delle norme procedurali.
10. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
11. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati se previsto dal bando ovvero se preventivamente autorizzati dalla Commissione, e i dizionari.
12. Nel caso di prove tecniche il bando o, in mancanza, la Commissione può indicare quale materiale sia consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
13. Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione. Non è ammesso detenere telefoni cellulari, agende elettroniche e computers palmari.
14. La Commissione, in relazione alla natura della prova, potrà emettere, di norma verbalmente, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
15. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti commi del presente articolo, alle ulteriori disposizioni preventivamente date dalla Commissione o che, comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. L'esclusione nel caso in cui il candidato sia sorpreso a copiare è disposta dalla Commissione Esaminatrice e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
16. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
17. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta in sede di valutazione delle prove.
18. Durante lo svolgimento delle prove scritte sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno due dei membri della Commissione: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso, si computa a tal fine il Segretario della Commissione.
19. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i Commissari presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
20. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande munita di linguetta numerata; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
21. La busta piccola è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, od a chi ne fa le veci,

- il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
22. Decorso il termine prefissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati, con le medesime modalità di cui ai precedenti commi 20 e 21.
  23. Tutte le buste vengono, quindi, racchiuse in uno o più plichi sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario il quale provvede per la loro custodia.
  24. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente sulla base della numerazione, le buste appartenenti al medesimo candidato.

### **Articolo 99**

#### **Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine della seconda prova scritta**

1. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta e/o teorico-pratica e, comunque, non oltre le ventiquattro ore si procede all'apertura dei plichi e alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate.
2. Tale operazione è effettuata da almeno due componenti della Commissione Esaminatrice, nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
3. Tutte le buste vengono, poi, raccolte, in uno o più plichi che vengono sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione presenti e dal Segretario verbalizzante.
4. Tali plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione Esaminatrice; i plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato al Segretario della Commissione Esaminatrice, al termine delle prove scritte.
5. Al momento di procedere alla lettura ed alla valutazione delle prove, il Presidente, aperti i plichi sigillati dopo aver fatto constatare della loro integrità, appone, man mano che vengono aperte, su ciascuna busta grande, sulle due buste relative alle prove e sulle buste piccole accluse, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati.
6. Tale numero è riportato su apposito elenco, destinato alla registrazione del punteggio delle prove e successivamente all'individuazione delle generalità dei candidati, elenco che viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
7. La correzione del secondo elaborato è effettuata soltanto per i candidati che abbiano sostenuto entrambe le prove scritte conseguendo un punteggio di almeno 21/30 nella prima prova. Qualora il primo elaborato di ciascun concorrente non

- raggiunga il punteggio minimo, non si procederà alla correzione del secondo elaborato.
8. Nel caso di elaborato gravemente insufficiente la Commissione ha facoltà di assegnare anziché un punteggio espresso in 30mi, il giudizio di “non idoneo” o “non valutabile”.
  9. Nella correzione degli elaborati, la Commissione ha la facoltà di invertire l’ordine di correzione delle prove scritte e/o teorico-pratiche.
  10. A conclusione della valutazione degli elaborati dei candidati, mediante attribuzione dei relativi punteggi, la Commissione procede all’apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati. Il numero indicato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
  11. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla due prove scritte deve essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario; tale plico è, poi, affidato in custodia al Segretario.
  12. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.
  13. L’avviso per la presentazione alla prova orale, qualora la stessa non sia già indicata nel bando, sarà comunicato ai singoli candidati con preavviso di almeno 7 giorni e con le modalità idonee a renderne certa la conoscenza.

#### **Articolo 100**

##### **Disposizioni particolari concernenti lo svolgimento delle prove pratiche**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione Esaminatrice ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito.
2. La prova pratica consiste nella esecuzione di un lavoro o di un’opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro o prestazione artigianale o di mestiere con materiali o mezzi forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l’applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all’allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova; in quest’ultima ipotesi la procedura sarà la medesima già prevista al precedente art. 98 per la scelta della prova oggetto di esame.
4. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell’intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.
6. terminate le operazioni come sopra individuate e ad avvenuta attribuzione ai candidati dei relativi punteggi, tutto il materiale deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è, poi, affidato in custodia al segretario.

7. Essi sottoscrivono, altresì, l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.
8. Per l'ammissione e l'avviso di presentazione alla prova orale si seguono le modalità previste dal precedente art. 99.

### **Articolo 101**

#### **Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale**

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che verrà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. La prova orale consiste in un colloquio individuale nelle materie indicate dal bando, le cui modalità sono individuate dalla Commissione.
3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e trasparenza.
4. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione ha la facoltà con il consenso di tutti i candidati, di sottoporre gli stessi ad un esame a porte chiuse alla condizione di porre gli stessi quesiti a ciascun candidato.
5. La Commissione, dopo aver allontanato dall'aula sia il pubblico che i candidati, procede alla valutazione dei candidati ed attribuisce il punteggio.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato. Tale elenco è firmato dalla Commissione e dal Segretario verbalizzante ed è a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Personale.
7. L'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse, ove richiesto dal bando di concorso, avviene di norma preliminarmente all'inizio della prova orale di ciascun candidato, a meno che non sia già implicito e compreso nel superamento di una delle prove precedenti.
8. La prova orale s'intende superata ove il candidato raggiunge la votazione minima di 21/30.

## **CAPO III**

### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Articolo 102**

##### **Punteggio finale delle prove di esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e nelle prove pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
2. Nel caso di unica prova scritta o prova pratica, il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta o prova pratica e del voto conseguito nella prova orale.

### **Articolo 103**

#### **Approvazione delle operazioni concorsuali da parte dell'Unione**

1. La Commissione Esaminatrice, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito sommando al punteggio finale delle prove d'esame quelli attribuiti ai titoli nel caso di concorso per titoli ed esami, elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, nonché delle riserve di legge.
2. Al termine dei lavori della Commissione, i verbali firmati da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile del Servizio Personale per i conseguenti adempimenti.
3. Qualora il Responsabile del Servizio Personale riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero risultano palesemente incongruenze o contraddizioni, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice, da riconvocare entro 10 giorni, perché provveda sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
  - c) qualora la Commissione esaminatrice non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
4. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Personale sia Presidente o componente della Commissione Esaminatrice, le attribuzioni di cui ai precedenti punti a), b), c) del presente articolo sono svolte dal Responsabile del Servizio cui siano state assegnate con apposito atto le funzioni vicarie del Responsabile del Servizio Personale.

### **Articolo 104**

#### **Graduatoria dei concorrenti**

1. La graduatoria di merito è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile del Servizio Personale con propria determinazione.
2. Copia della graduatoria è pubblicata all'Albo pretorio dell'Unione.
3. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio dell'Unione decorre il termine per le eventuali impugnative.

4. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti.
5. Le graduatorie in corso di efficacia possono essere utilizzate mediante il c.d. "scorrimento" dei nominativi inseriti, i quali verranno interpellati o telefonicamente con altri idonei mezzi di comunicazione (Pec, E-mail, fax, ecc.).
6. E' valida ed efficace e tutti gli effetti la rinuncia al posto offerto ad un soggetto inserito in graduatoria, effettuata da quest'ultimo anche telefonicamente. In tal caso l'Unione è legittimata ad offrire il medesimo posto al soggetto che segue nella graduatoria.
7. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni di pari categoria e profilo professionale a tempo determinato. In questo caso la rinuncia non determina l'esclusione dalla graduatoria degli idonei.

#### **Articolo 105**

##### **Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Unione entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, la certificazione o, qualora richiesto dalla legge, documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Unione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge n. 68/1999 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi della predetta Legge n. 68/1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

### **TITOLO III**

## **PROCEDIMENTI SELETTIVI PER LE CATEGORIE**

### **A – B1**

#### **Articolo 106**

##### **La selezione pubblica per i profili professionali delle categoria A e B 1**



1. Per i profili professionali ricompresi nella categoria A del C.C.N.L. 21.5.2018 del Comparto Funzioni Locali per cui sia richiesto il solo requisito del possesso di licenza di scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego competenti.
2. Per i profili professionali ricompresi nella categoria B 1 del C.C.N.L. 21.5.2018 del Comparto Funzioni Locali per cui sia richiesto il solo requisito del possesso di licenza di scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene oltre che mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego competenti altresì mediante concorso pubblico secondo il procedimento disciplinato dal Titolo II della Sezione III del presente Regolamento.
3. L'Unione inoltra direttamente al competente Centro per l'Impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Il competente Centro per l'Impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. L'Unione, ricevuta la comunicazione di avviamento, entro il termine massimo stabilito dalla legge deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte del competente Centro per l'Impiego, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

### **Articolo 107**

#### **Commissione Esaminatrice delle selezioni pubbliche per le categorie A e B 1**

1. La Commissione Esaminatrice delle selezioni pubbliche per le categorie A e B 1 viene costituita con determinazione del Responsabile del Servizio Personale ed è così composta:
  - a) Direttore, con funzioni di Presidente.
  - b) due esperti, scelti tra il personale dell'Unione - avuto riguardo alla tipologia ed al contenuto delle prove correlativamente alle mansioni specifiche inerenti al posto da coprire.
2. Le funzioni di Segretario della Commissione saranno espletate da un dipendente di ruolo del profilo amministrativo, nominato con provvedimento del Presidente della Commissione.
3. La Commissione è unica sino all'individuazione del numero di soggetti idonei in correlazione ai posti da coprire.

## **Articolo 108**

### **Operazioni di selezione**

1. La Commissione di selezione provvede a convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento indicando giorno, ora e luogo di svolgimento delle stesse, con un congruo preavviso.
2. Il diario delle prove selettivo-attitudinali è comunicato al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'Albo Pretorio dell'Unione sino all'avvenuta ultimazione delle prove medesime. Le operazioni di selezione sono effettuate nel luogo indicato nel predetto avviso.
3. Per le selezioni urgenti, previa rinuncia scritta da parte dei lavoratori interessati ai termini di preavviso, le prove selettivo-attitudinali vengono effettuate, previa convocazione mediante mezzi idonei e tempestivi, non appena esperite le procedure inerenti alla pubblicazione dell'avviso di cui al precedente 2° comma del presente articolo.
4. La selezione consiste nell'accertamento dell'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative e non comporta per i medesimi alcuna valutazione comparativa.
5. La Commissione valuterà l'esito della prova in base agli indici di riscontro dell'idoneità - di cui all'Allegato "C".
6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato l'assunzione o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del competente Centro per l'Impiego.
7. Al termine delle operazioni sopra indicate, l'esito della selezione sarà comunicato al competente Centro per l'Impiego.
8. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'Impiego.
9. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione formulata al competente Centro per l'Impiego.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27.12.1988 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.
11. Per quanto attiene all'approvazione dei verbali della Commissione di selezione e dell'elenco degli idonei, trovano applicazione le disposizioni di cui alla Sezione III - Titolo II del presente Regolamento in quanto applicabili.

## **TITOLO IV**

### **ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

#### **Articolo 109**

##### **Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'Impiego competente.
2. L'Unione inoltra direttamente al Centro per l'Impiego. competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data dell'avviamento.
4. Il Centro per l'Impiego competente provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
5. Le operazioni di verifica dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da una apposita Commissione Esaminatrice, costituita come per le selezioni pubbliche di categoria A e B accesso B1 di cui all'art. 107.
6. Non possono essere assunti coloro che hanno superato il 55° anno di età ovvero che abbiano perduto ogni capacità lavorativa o che per la natura ed il grado della loro invalidità possono essere dannosi alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
7. L'esito della selezione va comunicato al predetto Centro per l'Impiego competente successivamente alla conclusione della prova.
8. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dall'art. 108 del presente regolamento.
9. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

#### **Articolo 110**

##### **Modalità della selezione nelle assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

1. Le prove di selezione non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo in cui avviene l'assunzione tenendo conto dei criteri generali in materia secondo i quali l'invalido, pur dovendo risultare idoneo a svolgere le mansioni per le quali deve essere assunto, può offrire prestazioni ridotte, rispetto ai soggetti non invalidi, a causa della propria minorazione.
2. Le selezioni debbono consistere in prove pratiche attitudinali, secondo le finalità di cui al precedente comma, e sono svolte con le modalità e criteri previsti dall'art. 108.

### **Articolo 111**

#### **Convenzioni per assunzioni nominative di appartenenti alle categorie protette**

1. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa Unione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
2. Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
3. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia ai precedenti art. 109 e 110 ed alla normativa vigente in materia.

## **TITOLO V FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONE**

### **Articolo 112**

#### **Forme flessibili di assunzione e di impiego**

1. L'Unione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa quali:
  - a) il contratto a tempo determinato.
  - b) il contratto di formazione e lavoro;
  - c) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
  - d) i tirocini formativi e di orientamento;
  - e) altre forme previste dalla legge e dai contratti nazionali di lavoro.A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

### **Articolo 113**

#### **Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa:

a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali ricompresi nelle categorie A e B 1 del C.C.N.L. 21.5.2018 del Comparto Funzioni Locali per cui sia richiesto il solo requisito del possesso di licenza di scuola dell'obbligo.

Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'Impiego con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato di cui ai precedenti articoli. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'Impiego. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Centro per l'Impiego competente che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corso-concorso pubblici, concorsi unici in corso di validità, precedentemente formate per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato di personale dello stesso o analogo profilo professionale. Eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti locali limitrofi;

c) formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B1 (in alternativa alla procedura di cui alla precedente lett. a) del presente articolo) B 3, C e D.

In tali casi:

1) i requisiti generali e speciali per gli aspiranti sono quelli previsti dall'art. 77 del Regolamento;

2) l'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di cui all'art. 78 del Regolamento;

3) l'avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune per il periodo fissato nella determinazione di indizione della selezione;

4) la Commissione è costituita a norma dell'art. 89 del Regolamento;

5) la Commissione procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni previste dal presente Regolamento per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto delle precedenze e preferenze di legge;

6) i titoli vengono valutati con le modalità e i criteri stabiliti dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato, salvo diversa prescrizione dell'avviso;

7) la prova di selezione verrà effettuata utilizzando una o più delle tipologie di prova previste dall'art. 96 del Regolamento, sulla base di quanto stabilito dall'avviso.

d) altre modalità di reclutamento dei soggetti ai sensi delle vigenti leggi e contratti nazionali di lavoro.

- e) mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori, ai sensi dell'articolo 90 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e del presente Regolamento;
- f) con le modalità di cui ai punti a) (categoria B1) e c) (categorie B1, B3, C e D) del presente articolo, in caso di contratto di formazione-lavoro.

#### **Articolo 114**

##### **Criteria per la trasformazione del contratto di formazione e lavoro**

1. I soggetti assunti da quest'Unione con un contratto di formazione e lavoro possono, alla scadenza, essere trasformati in dipendenti a tempo indeterminato dopo aver superato apposita selezione.
2. Il contenuto e le modalità delle prove della suddetta selezione saranno individuate nel bando di indizione del concorso per la stipula del contratto di formazione e lavoro, o in mancanza, verranno successivamente indicate dalla Commissione giudicatrice della selezione finalizzata alla trasformazione del contratto.
3. Le prove potranno consistere, alternativamente, in un colloquio oppure in una prova scritta.
4. La Commissione, appositamente costituita, sarà interamente formata da personale interno all'Unione.
5. Nel caso in cui vi sia un unico candidato o un numero di candidati in numero eguale alle posizioni di lavoro da ricoprire, la selezione mediante prova potrà essere sostituita da apposita relazione predisposta e sottoscritta dal Responsabile del Servizio in cui il lavoratore ha prestato la propria attività di lavoro.

## **TITOLO VI**

### **PROCEDIMENTO MEDIANTE CORSO-CONCORSO**

#### **Articolo 115**

##### **Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una particolare procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
  - a) una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
  - b) lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Unione;
  - c) l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;

- d) la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili;
3. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Unione, e saranno specificamente indicate nel bando di indizione del corso-concorso.

### **Articolo 116**

#### **Bando di indizione del corso-concorso**

1. Il corso-concorso è indetto con le modalità previste dall'art. 76 del presente Regolamento.
2. Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando si rinvia alle disposizioni dell'articolo 78 del presente Regolamento.
3. Il bando del corso-concorso, in particolare, deve determinare:
  - a) le materie sulle quali verterà la prova preselettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa;
  - b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
  - c) il programma didattico-formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.

### **Articolo 117**

#### **Commissione Esaminatrice del corso-concorso**

1. Alle operazioni inerenti la procedura del corso-concorso presiede una Commissione Esaminatrice per la cui composizione ed il funzionamento si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione Esaminatrice dei concorsi di cui agli articoli 89 e seguenti.
2. Della Commissione Esaminatrice deve, comunque, fare parte un docente del corso.

### **Articolo 118**

#### **Prove preselettive per l'ammissione al corso-concorso**

1. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione viene effettuata con le modalità previste dall'art. 91 del presente Regolamento.
2. In alternativa la prova preselettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica, che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.

3. Al termine della prova preselettiva o del colloquio la Commissione Esaminatrice formerà una graduatoria degli idonei dalla quale verranno successivamente attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

### **Articolo 119** **Corso di formazione**

1. L'Unione organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce.
2. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi dell'Ente.
3. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova preselettiva.
4. Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
5. In ogni caso è, comunque, fatta salva la quota riservata al personale interno in servizio di ruolo, secondo le modalità previste dall'articolo 72 del presente Regolamento.
6. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Unione e/o da docenti interni, ivi compresi i componenti della Commissione.
7. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.
8. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno l'80% delle ore di lezione complessivamente previste.
9. Il Responsabile del Servizio Personale nel bando del corso-concorso, può prevedere un limite inferiore in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore che non consentano la regolare frequenza del corso.

### **Articolo 120** **Prove finali**

1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.
2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.



**Articolo 121**  
**Formazione della graduatoria**

1. La Commissione Esaminatrice, dopo aver valutato le prove finali e i titoli secondo le disposizioni di cui agli articoli 95 e 102 del presente Regolamento, forma la graduatoria di merito dei candidati con l'osservanza delle disposizioni di cui all'articolo 104 del presente Regolamento.

**TITOLO VII**  
**COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**Art. 122**  
**Esito del concorso – Comunicazione – Documentazione**

1. Divenuti esecutivi i provvedimenti che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, ai vincitori stessi ed a coloro che abbiano sostenuto la prova orale viene data comunicazione con mezzi idonei dell'esito del concorso.
2. I candidati nominati vincitori del concorso vengono invitati, con lettera o altri mezzi idonei, a far pervenire all'Unione nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i documenti richiesti per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
3. L'Unione, ove non ritenga di accertare direttamente l'idoneità psicofisica all'impiego del vincitore a norma del successivo art. 125, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato da competenti organi sanitari pubblici.
4. Per alcune categorie di dipendenti sarà inoltre richiesto il libretto di idoneità sanitaria in corso di validità.

**Art. 123**  
**Assunzione del servizio - Decadenza dal rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, si costituisce con la sottoscrizione del contratto di lavoro individuale.
2. L'assunzione del servizio a tempo indeterminato può avvenire esclusivamente dopo il ricevimento dei documenti accertanti i requisiti prescritti dal Regolamento per l'accesso al posto.
3. Il candidato che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è risolto di diritto.
4. L'Unione può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

5. L'Unione ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono adottati, con le motivazioni del caso, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.

#### **Art. 124** **Periodo di prova**

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, conseguono il diritto d'esperienza in prova.
2. Il periodo di prova ha la durata stabilita dai vigenti CC.CC.NN.LL. decorrenti dal giorno di effettivo inizio del servizio.
3. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue la nomina in ruolo, previo giudizio favorevole del soggetto Responsabile del Servizio presso il quale ha prestato servizio durante il suddetto periodo di prova.
4. Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova è prorogato di un identico periodo al termine del quale, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il soggetto che ha bandito il concorso dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.
5. Qualora entro tre mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un provvedimento di proroga ovvero un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.
6. Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
7. I periodi di prova previsti dal presente articolo sono costituiti da periodi di servizio effettivo. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo, congedi, aspettative, ecc., comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.

#### **Art. 125** **Accertamenti sanitari**

1. L'Unione accerta, mediante competenti organi sanitari, fra cui il medico incaricato delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Unione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

**Art. 126**  
**Contratto individuale di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e dei vigenti CC.CC.NN.LL. del Comparto Funzioni Locali.
2. Copia del contratto va consegnata al lavoratore dopo la stipulazione.
3. Il contratto individuale di lavoro è stipulato, per l'Unione, dal Direttore.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

## **SEZIONE IV**

# **DISPOSIZIONI SULLE INCOMPATIBILITA', SUGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI**

## **TITOLO I DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E DEGLI INCARICHI AI DIPENDENTI**

**Articolo 127**  
**Oggetto**

1. Il presente Titolo I disciplina, a norma dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il regime delle autorizzazioni ai dipendenti dell'Unione a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro.
2. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni

previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

3. I criteri previsti dalla presente disciplina rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

### **Articolo 128 Esclusioni**

1. Non sono soggetti ad autorizzazione ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, gli incarichi e le attività seguenti, pur se retribuiti:
  - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) la partecipazione a convegni e seminari;
  - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
  - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A., nonché di docenza e ricerca scientifica;
2. Sono altresì esenti dalla necessità dell'autorizzazione tutte le attività che consistono nell'esplicitazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti ed altre attività quali, a mero titolo esemplificativo:
  - le attività gratuite presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro;
  - l'esercizio di attività sportive o artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
  - attività in società e associazioni sportive dilettantistiche prestate a titolo gratuito o per le quali siano riconosciuti esclusivamente indennità e rimborsi spese;
  - la partecipazione in qualità di semplice socio nelle società di capitali, e in società di persone solo nel caso in cui, per effetto delle norme del codice civile o dell'atto costitutivo, siano esclusi per i soci i poteri di rappresentanza o di amministrazione della società;
3. Gli incarichi e le attività di cui ai precedenti commi 1 e 2 così come gli incarichi a titolo gratuito attinenti alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'Amministrazione devono, in ogni caso, essere comunicati tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'attività, al Responsabile del Servizio di assegnazione o al Direttore nel caso di Responsabili del Servizio con

Posizione Organizzativa. Detta comunicazione ha la finalità di consentire all'Amministrazione la valutazione, entro 15 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, circa la sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

## **Articolo 129**

### **Incarichi vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% non possono in nessun caso:
  - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali;
  - b) svolgere attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o elenchi;
  - c) assumere impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salva, in quest'ultimo caso, l'ipotesi dell'impiego assunto ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 presso Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, Consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale e Unioni di Comuni;
  - d) accettare cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro.
2. Per "attività commerciali, artigianali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile. Sono considerate "attività professionali" quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.
3. Per "cariche in società aventi scopo di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta all'Unione.
4. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della sistematicità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.
5. Non rientrano nei divieti di cui sopra, ferma restando la necessità della previa autorizzazione:
  - l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
  - i casi nei quali siano le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o assunzione di cariche in Enti e Società partecipate o controllate;
  - l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso Amministrazioni Pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

- altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi di indirizzo generale.
6. Sono, altresì, vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% gli incarichi che configurano situazioni di conflitto di interesse e cioè:
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
  - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
  - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
  - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
  - gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
  - gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
  - gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
  - gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
7. La valutazione operata dall'Amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente il ruolo professionale del dipendente e le funzioni attribuite o svolte dal medesimo. La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al Responsabile del Servizio di assegnazione o al Direttore, nel caso dei Responsabili di Servizio con Posizione Organizzativa.

### **Articolo 130**

#### **Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro anche di natura libero professionale purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che

intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione, affinché l'Amministrazione possa valutare l'assenza di conflitto d'interessi e dei divieti di cui al successivo art. 131, al Responsabile del Servizio di assegnazione o al Direttore nel caso di Responsabile del Servizio con Posizione Organizzativa entro 15 giorni.

2. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
3. Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, il Responsabile del Servizio di assegnazione o il Direttore nel caso di Responsabile del Servizio con Posizione Organizzativa, qualora rilevi elementi di conflitto di interessi anche potenziali, esprime diniego all'inizio dell'attività.
4. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche.

### **Articolo 131 Incarichi vietati a tutti i dipendenti**

- 1) Sono vietati a tutti i dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro:
  - a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
  - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio.
  - c) gli incarichi che evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
  - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Amministrazione.
  - e) gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, fatte salve le deroghe previste dalla legge.

### **Articolo 132 Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

1. Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, non può svolgere

- prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione preventiva.
2. L'autorizzazione è concessa dall'Unione previa verifica dell'insussistenza delle caratteristiche di abitudine e professionalità e dell'assenza di conflitto d'interessi.
  3. Gli incarichi e le attività autorizzabili:
    - a) devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio e di lavoro;
    - b) non devono interferire con l'ordinaria attività svolta nell'Unione;
    - c) non devono essere in contrasto con gli interessi dell'Unione;
    - d) non devono assumere carattere di prevalenza rispetto all'impiego alle dipendenze dell'Unione; a tal fine l'incarico e/o gli incarichi complessivamente autorizzati non devono comportare un impegno del dipendente superiore a 20 ore settimanali;
  4. Tra gli incarichi autorizzabili vanno annoverati:
    - 1) attività societarie, limitatamente alla partecipazione a titolo di semplice socio;
    - 2) società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto, non abituale, né continuativo durante l'anno, così da non interferire sull'attività ordinaria;
    - 3) partecipazioni a cariche sociali in società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative retribuite, previa verifica che le competenze e le prestazioni lavorative del dipendente non interferiscano con la carica e lo scopo sociale della cooperativa, specie nel caso di società cooperative del settore bancario (casse rurali);
    - 4) partecipazione a cariche sociali in società ed associazioni sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
    - 5) amministratore di condominio (solo quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi);
    - 6) collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre Amministrazioni pubbliche, previa verifica della non interferenza con l'attività ordinaria.
    - 7) assunzione di impieghi alle dipendenze di pubbliche amministrazioni ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 che consente ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ed alle Unioni di Comuni di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali. In tale fattispecie è compresa la stipula di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato e parziale per non più di 12 ore settimanali.

### **Articolo 133**

#### **Modalità di autorizzazione**

1. Il dipendente che intende svolgere incarico esterno, offerto da soggetto pubblico o soggetto privato, per il quale non sia previsto, ai sensi del presente regolamento, un divieto assoluto, deve preventivamente richiedere autorizzazione al Responsabile del Servizio di assegnazione ovvero al Direttore nel caso di Responsabili dei Servizi con posizione organizzativa in un termine congruo rispetto all'inizio di svolgimento.



2. Nell'istanza di autorizzazione il dipendente deve chiaramente indicare:  
il contenuto dell'incarico;
  - la durata (almeno presumibile) con specificazione delle date di inizio e di fine previste;
  - la durata oraria mensile della prestazione;
  - il compenso previsto,
  - il luogo e le modalità di svolgimento;
  - gli estremi identificativi del soggetto conferente l'incarico, con indicazione del relativo codice fiscale o partita IVA e la sede legale.
3. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
  - a) che l'incarico ha carattere temporaneo e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni delle disposizioni di cui al presente Titolo I, Sezione IV del presente regolamento;
  - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro
  - d) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
  - e) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - f) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Unione per lo svolgimento dell'incarico;
  - g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
  - h) che si impegna a fornire immediata comunicazione all'Unione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.
4. L'autorizzazione, ove l'incarico risulti conforme alla disciplina di cui al Titolo I, Sezione IV del presente regolamento, viene rilasciata prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico dal Responsabile del Servizio di assegnazione ovvero dal Direttore nel caso di Responsabili del Servizio con Posizione Organizzativa.
5. In applicazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, gli incarichi conferiti o autorizzati, devono essere inviati, a cura del Servizio Personale al Dipartimento della Funzione Pubblica, con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso ove previsto, nei termini, modi e condizioni stabilite dalla legge.
6. I provvedimenti autorizzativi devono, altresì, essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Unione, nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".
7. Qualora nel corso dello svolgimento dell'incarico sopravvenissero situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, o di incompatibilità o risultasse compromesso il buon andamento dell'ufficio o venisse contestata la violazione delle norme che disciplinano lo svolgimento degli incarichi, l'incarico sarà revocato.

**Articolo 134**  
**Risoluzione del rapporto e responsabilità disciplinari**

1. L'esercizio di incarichi non autorizzati ovvero incompatibili in base al presente Titolo I della Sezione IV del regolamento può costituire giusta causa di recesso dell'Amministrazione dal contratto individuale di lavoro all'esito del relativo procedimento disciplinare.
2. Nei casi di cui sopra, il dipendente viene diffidato per iscritto dal soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione a cessare la situazione di incompatibilità e/o di mancanza della necessaria autorizzazione, entro 15 giorni, con sottoposizione ad azione disciplinare.

#### **Articolo 135**

#### **Sanzioni ai sensi dell'art. 53 commi 7, 7 bis e 8 del D. Lgs. n. 165/2001**

1. Qualora il dipendente pubblico svolga un incarico retribuito senza aver ottenuto la prescritta autorizzazione preventiva, il compenso dovuto per le prestazioni espletate è versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata di bilancio dell'Unione, per essere destinato ad incremento del fondo produttività o di fondi equivalenti.
2. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

## **TITOLO II INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZE**

#### **Articolo 136**

#### **Oggetto, finalità, ambito applicativo**

1. Il presente Titolo II, della Sezione IV del Regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'Unione di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e dal D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e specifica, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.

3. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.
4. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.
5. Il presente Titolo II della Sezione IV del Regolamento non si applica:
  - agli incarichi di progettazione e di direzione lavori, ed alle altre prestazioni professionali necessarie per redazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi inserite nel quadro economico di progetto e la cui disciplina è rimessa alle specifiche disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016.
  - al patrocinio e la difesa in giudizio dell'Unione la cui disciplina è rimessa alle specifiche disposizioni di legge o di regolamento;
  - all'incarichi previsti dalla Legge n. 81/2008 (R.S.P.P., Medico Competente)
  - all'incarichi di membro dell'Organismo di Valutazione o Organo comunque denominato per le funzioni valutative dell'Unione;
  - all'incarico di membro esterno dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
  - agli incarichi comunque conferiti per lo svolgimento di adempimenti, servizi o funzioni obbligatori per legge.

### **Articolo 137**

#### **Ricorso ai collaboratori esterni**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili del Servizio competente, i quali possono ricorrervi solo entro i limiti di spesa fissati dalla legge.
2. La corrispondente somma è debitamente stanziata negli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali.
3. Gli incarichi possono essere conferiti solo per esigenze specifiche e temporanee, ancorché suscettibili di insorgenza reiterata, purchè non consistano in attività generiche, di carattere ordinario o impiegatizio o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Unione.
4. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce e/o al mandato del Presidente in carica al momento del conferimento dell'incarico

### **Articolo 138**

#### **Programma del fabbisogno**

1. Nell'ambito degli strumenti di programmazione economico-finanziaria previsti dal D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, il Consiglio dell'Unione indica, di norma e ove possibile, i programmi/progetti/obiettivi generali nell'ambito dei quali è acquisibile l'apporto specialistico-professionale mediante affidamento di

- incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenze e prevede nei bilanci annuale e pluriennale i necessari stanziamenti.
2. Il programma del fabbisogno degli incarichi di cui al precedente comma è allegato al Bilancio preventivo annuale.
  3. In ogni caso, ancorchè non sia approvato il programma del fabbisogno degli incarichi e/o non sia in esso previsto l'incarico da conferire, è possibile disporre il conferimento allorquando l'attività oggetto dell'incarico debba considerarsi strettamente attinente alle attività istituzionali proprie dell'Unione stabilite dalla legge, finalizzate al perseguimento dei vari obiettivi dell'Unione quali definiti in sede di Bilancio annuale e pluriennale, Documento Unico di Programmazione e di P.E.G.;

### **Articolo 139**

#### **Presupposti per il conferimento di incarichi professionali**

1. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'Unione, in presenza dei seguenti presupposti, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
  - necessità di conseguire la realizzazione di obiettivi particolarmente complessi, caratterizzati da forte connotazione specialistica;
  - rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'Unione e/o alle competenze istituzionali attribuite dalla legge e/o dallo Statuto all'Unione;
  - inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro o a causa delle attività e dei carichi di lavoro affidati per lo svolgimento della gestione dell'Unione con livelli ottimali di prestazione e di erogazione dei servizi e delle attività;
2. Gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 140, salvo quanto previsto dal successivo art. 142;

### **Articolo 140**

#### **Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti, nonché, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio con i candidati. I curricula devono contenere la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richiesti, attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.
2. Il Responsabile del Servizio interessato predisponde un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo Pretorio telematico e sul sito internet dell'Unione, nel quale siano evidenziati:
  - a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività e dai progetti specifici e determinati dall'Unione e consultabili in allegato all'avviso;

- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - c) il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e dalle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
  - d) il giorno dell'eventuale colloquio;
  - e) le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - f) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
3. Per incarichi di importo non superiore a Euro 20.000,00 l'incarico professionale può essere conferito in base all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2. I soggetti da interpellare possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi dei successivi artt. 142, lettera c) e 143.
  4. L'incarico sarà preferibilmente conferito a soggetti che abbiano precedentemente svolto con profitto a favore dell'Unione prestazioni della medesima natura cui si riferisce l'incarico da conferire

#### **Articolo 141**

##### **Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Il Responsabile del Servizio interessato procede alla selezione dei candidati partecipanti, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali, le esperienze, illustrati dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico.
2. Per la valutazione delle candidature il Responsabile del Servizio interessato può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta e composta dal Direttore e Responsabili di Servizio,.
3. Nel caso la selezione sia integrata da colloquio, sono valutati preventivamente i titoli, i requisiti professionali, le esperienze; al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di tre per ogni singolo incarico professionale; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per titoli, requisiti professionali ed esperienze.
4. All'esito della valutazione è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto del Responsabile del Servizio interessato.
5. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione della convenzione di cui all'art. 144.
6. Nelle procedure comparative realizzate con invito, secondo quanto previsto dal precedente art. 140, comma 3, la valutazione è effettuata sulla base dei medesimi criteri indicati nel precedente comma 1.

## **Articolo 142**

### **Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa**

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, il Responsabile del Servizio interessato può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 140, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
  - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Unione, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
  - c) nei casi in cui, dopo un primo esperimento di procedura comparativa, l'esperto sia inserito nelle liste di accreditamento a seguito dell'ottimale prestazione professionale resa a favore dell'Unione, per prestazioni della medesima natura di quelle per le quali ebbe luogo la procedura comparativa;
2. L'incarico sarà preferibilmente conferito a soggetti che abbiano precedentemente svolto con profitto a favore dell'Unione prestazioni della medesima natura cui si riferisce l'incarico da conferire.

## **Articolo 143**

### **Liste di accreditamento di esperti**

1. L'Unione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali. Le liste sono aggiornate di norma con cadenza triennale.
2. Il Responsabile del Servizio interessato ricorre alle liste di accreditamento nei casi indicati nell'art. 140, comma 3 e nell'art. 142, lettera c) ovvero per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente, comunque non inferiore a tre.

## **Articolo 144**

### **Convenzione di incarico**

1. Il Responsabile del Servizio interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di una convenzione, nella quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. La convenzione, stipulata in forma scritta, contiene di norma i seguenti elementi:
  - a) le generalità del contraente;
  - b) la precisazione della natura e forma contrattuale dell'incarico;
  - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
  - d) l'oggetto della prestazione professionale;

- e) le modalità di esecuzione e di adempimento delle prestazioni;
  - f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
  - g) le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - h) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
  - i) il foro competente in caso di controversie.
3. La corresponsione del compenso avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione della convenzione in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **Articolo 145**

##### **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base della convenzione di incarico ovvero siano parzialmente o del tutto insoddisfacenti, il Responsabile del Servizio interessato può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza, provvedendo alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito

#### **Articolo 146**

##### **Pubblicizzazione degli incarichi**

1. L'Unione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione mediante inserimento in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente", contengono per ogni incarico, i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

## **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 147**

##### **Patrocinio legale**

1. L'Unione, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo

- dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Unione richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
  3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.
  4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le vigenti norme di legge e dei CC.CC.NN.LL.

### **Articolo 148**

#### **Delegazione trattante di parte pubblica**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore dell'Unione.
2. Il Direttore è il soggetto titolare del potere di firma dei contratti.
3. La Delegazione è investita di tutti i poteri previsti dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e Contratto Collettivo Integrativo Decentrato, in materia di contrattazione di lavoro dell'Unione.

### **Articolo 149**

#### **Abrogazioni**

1. E' abrogato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e le sue modifiche, approvati con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 15 in data 29 giugno 2015, nonché di tutte le successive modifiche ed integrazioni disposte con proprie deliberazioni n. 34 in data 9 ottobre 2015, n. 57 in data 28 dicembre 2015, n. 103 in data 6 ottobre 2016, n. 22 in data 1° marzo 2017, n. 57 in data 28 aprile 2017 e n. 65 in data 31 maggio 2018.
2. Sono fatti salvi gli effetti prodottisi in vigenza dell'abrogato Regolamento.

### **Articolo 150**

#### **Disposizioni finali**

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato, indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del presente Regolamento è disposta con atto del Direttore.

### **Articolo 151**

#### **Entrata in vigore**



1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

## **ALLEGATI**

**Allegato A – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

**Allegato B – Schede di valutazione della performance del personale (B1 – B9)**

**Allegato C – Indici di riscontro per la selezione delle Categorie A e B1**

## ALLEGATO B1

### SCHEDA DI SINTESI INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO - (POS)

OBIETTIVI ASSEGNATI

*SCHEDE SINTETICHE*

Anno di riferimento: .....

<b>Nome e Cognome.....</b>
<b>Area</b>
<b>Servizio</b>
<b>Sede</b>
<b>Posizione rivestita</b>

## Obiettivo 1

**Peso % =**

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target

## Obiettivo 2

**Peso % =**

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target

## Obiettivo 3

**Peso % =**

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target

**Nota:**

- L'indicatore di conseguimento è un parametro quantitativo rilevabile o un prodotto definito accertabile o un evento definito verificabile che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni : (risultato entro il....., con la firma della convenzione....., con la presentazione della proposta di regolamento....., ecc...).
- Il valore programmato o target è il livello di qualità che si vuole raggiungere : (aumento numero di eventi nel mese di ....., aumento numero di verifiche nell'anno....., diminuzione dei contenziosi per....., ecc...).
- Negli obiettivi di mantenimento occorre indicare il parametro di riferimento (inteso come parametro minimo non riducibile) determinato dalla Carta dei servizi o da fonte regolamentare o legislativa.

## ALLEGATO B2

### ACCERTAMENTO DEI RISULTATI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO – (POS)

#### Obiettivo 1

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.	Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)			
	MIN		MAX	
	100	200	300	400

#### Obiettivo 2

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.	Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)			
	MIN		MAX	
	100	200	300	400

#### Obiettivo 3

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.	Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)			
	MIN		MAX	
	100	200	300	400

(\*) Nota: 100-non raggiunto; 200-parzialmente raggiunto; 300-raggiunto come concordato; 400-raggiunto e superato.

Valutazione finale:

## ALLEGATO B3

### PERSONALE CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

#### VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE – (PI)

N°	Fattori di valutazione	Valutazione (*)				
		1	2	3	4	5
1	<i>Competenza 1 (Tecnica)</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di applicare correttamente le conoscenze professionali					
2	<i>Competenza 2 (aggiornamento)</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di mantenere aggiornate nel tempo l'insieme delle conoscenze specifiche previste					
3	<i>Gestione delle risorse umane</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati					
4	<i>Gestione economica ed organizzativa</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità					
5	<i>Tensione al risultato</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato					
6	<i>Flessibilità</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi					
7	<i>Attenzione alla qualità</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito					
8	<i>Innovazione</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative					

Punteggio complessivo : .....X 10

- (\*) Nota: 1 – non ha espresso il comportamento;  
 2 – ha parzialmente espresso il comportamento;  
 3 – ha espresso il comportamento adeguatamente;  
 4 – ha ampiamente espresso il comportamento;  
 5 – ha espresso il comportamento in maniera ottimale

## ALLEGATO B4

### RISULTATO COMPLESSIVO PERSONALE P.O. E CON INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITÀ

#### RISULTATO COMPLESSIVO

**Performance Organizzativa di Ente (POE** – media delle POS conseguite dai singoli Servizi dell’Unione) = .....

**Performance complessiva (PC) =**

**POE** ..... (30%) + **POS**..... (30%) + **PI**.....(40%) =..... .....

*Legenda:*

POE = Performance Organizzativa di Ente

POS = Performance Organizzativa di Servizio

PI = Performance Individuale

#### DETERMINAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO

TABELLE DI CORRISPONDENZA:

PERFORMANCE COMPLESSIVA	DEFINIZIONE
<185	VALUTAZIONE INSUFFICIENTE
DA 185 A 239	VALUTAZIONE SUFFICIENTE
DA 240 A 290	VALUTAZIONE BUONA
DA 291 A 345	VALUTAZIONE OTTIMA
DA 346 A 400	VALUTAZIONE ECCELLENTE

- A1) Per valutazione insufficiente: Non dovrà essere corrisposta alcuna indennità di risultato
- A2) Per valutazione sufficiente: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 40% dell’indennità di risultato determinata con Decreto del Presidente
- A3) Per valutazione buona: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 60% dell’indennità di risultato determinata con Decreto del Presidente
- A4) Per valutazione ottima: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 96% dell’indennità di risultato determinata con Decreto del Presidente
- A5) Per valutazione eccellente: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 100% dell’indennità di risultato determinata con Decreto del Presidente

....., lì .....

Il Valutatore .....

## ALLEGATO B5

### VALUTAZIONE PERSONALE DI CARRIERA IMPIEGATIZIA

Anno di riferimento: .....

<b>Dipendente:</b>
<b>Area:</b> _____ <b>- Cat:</b> _____

### PERFORMANCE INDIVIDUALE – (PI)

	<i>PUNTI ASSEGNATI ALLE SINGOLE VALUTAZIONI</i>				Punti conseguenti
	<i>Insuff.</i>	<i>Suff.</i>	<i>Buono</i>	<i>Eccellente</i>	
<b>1) COMPETENZE – (Sapere)</b>					
<i>conoscenze tecnico-amministrative</i>	-	1	2	3	
<i>disponibilità ad allargare ed approfondire le proprie conoscenze</i>	-	1	2	3	
<i>disponibilità ed aggiornamento e formazione</i>	-	1	2	3	
<i>capacità di proporre soluzioni costruttive e/o migliorative</i>	-	1	2	3	
<b>Max punti 12</b>					

	<i>PUNTI ASSEGNATI ALLE SINGOLE VALUTAZIONI</i>				Punti conseguenti
	<i>Insuff.</i>	<i>Suff.</i>	<i>Buono</i>	<i>Eccellente</i>	
<b>2) COMPORTAMENTI – (Sapere essere)</b>					
<i>capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e con gli utenti esterni</i>	-	1	2	3	
<i>attenzione alla qualità dei servizi erogati all'interno e all'esterno</i>	-	1	2	3	
<i>disponibilità all'assunzione di responsabilità e a partecipare ai processi lavorativi</i>	-	1	2	3	
<i>affidabilità, senso di appartenenza e di responsabilità</i>	-	1	2	3	
<i>continuità e impegno</i>	-	1	2	3	
<b>Max punti 15</b>					

<b>3) RISULTATI – (Sapere fare)</b>	<b>PUNTI</b>	Punti conseguenti
<i>Prestazione insufficiente</i>	Punti da zero a 3	
<i>Prestazione sufficiente</i>	Punti da 4 a 6	
<i>Prestazione buona</i>	Punti da 7 a 10	
<i>Prestazione ottima</i>	Punti da 10 a 13	
	<b>Max punti 13</b>	

<b>TOTALE PUNTI</b>	<b>..... X 10</b>
---------------------	-------------------



## RISULTATO COMPLESSIVO

**Performance complessiva (PC) =**

**POS..... (30%) + PI ..... (70%) = .....**

*Legenda:*

POS = Performance Organizzativa del Servizio

PI = Performance Individuale

## DETERMINAZIONE PREMI

TABELLE DI CORRISPONDENZA:

<b>PERFORMANCE COMPLESSIVA</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
<185	VALUTAZIONE INSUFFICIENTE
DA 185 A 239	VALUTAZIONE SUFFICIENTE
DA 240 A 290	VALUTAZIONE BUONA
DA 291 A 345	VALUTAZIONE OTTIMA
DA 346 A 400	VALUTAZIONE ECCELLENTE

....., li .....

Il Valutatore .....

**ALLEGATO B6**

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL DIRETTORE**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO DIREZIONE  
– (POSD)**

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

SCHEDE SINTETICHE

Anno di riferimento: .....

<b>Nome e Cognome.....</b>

**Obiettivo 1**

**Peso % =**

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target

**Obiettivo 2**

**Peso % =**

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target

**Obiettivo 3**

**Peso % =**

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target

**Nota:**

- L'indicatore di conseguimento è un parametro quantitativo rilevabile o un prodotto definito accertabile o un evento definito verificabile che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni: (risultato entro il....., con la firma della convenzione....., con la presentazione della proposta di regolamento....., ecc...)
- Il valore programmato o target è il livello di qualità che si vuole raggiungere : (aumento numero di eventi nel mese di ....., aumento numero di verifiche nell'anno....., diminuzione dei contenziosi per....., ecc...)
- Negli obiettivi di mantenimento occorre indicare il parametro di riferimento (inteso come parametro minimo non riducibile) determinato dalla Carta dei servizi o da fonte regolamentare o legislativa.

## ALLEGATO B7

### ACCERTAMENTO DEI RISULTATI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SERVIZIO DIREZIONE – (POSD)

#### Obiettivo 1

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.	Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)			
	MIN		MAX	
	100	200	300	400

#### Obiettivo 2

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.	Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)			
	MIN		MAX	
	100	200	300	400

#### Obiettivo 3

Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.	Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)			
	MIN		MAX	
	100	200	300	400

**(\*) Nota: 100-non raggiunto; 200-parzialmente raggiunto; 300-raggiunto come concordato; 400-raggiunto e superato.**

IL PUNTEGGIO FINALE E' DATO DALLA SOMMA DEI PUNTEGGI OTTENUTI  
DIVISO IL NUMERO DEGLI OBIETTIVI OGGETTO DI VALUTAZIONE E DEI  
PESI QUALORA ATTRIBUITI

Valutazione finale: .....

## ALLEGATO B8

**DIRETTORE**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE – (PI)**

N°	Fattori di valutazione	Valutazione (*)				
		1	2	3	4	5
1	<i>Competenza 1 (Tecnica)</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di applicare correttamente le conoscenze professionali					
2	<i>Competenza 2 (aggiornamento)</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di mantenere aggiornate nel tempo l'insieme delle conoscenze specifiche previste					
3	<i>Gestione delle risorse umane</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati					
4	<i>Gestione economica ed organizzativa</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità					
5	<i>Tensione al risultato</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato					
6	<i>Flessibilità</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi					
7	<i>Attenzione alla qualità</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito					
8	<i>Innovazione</i>	1	2	3	4	5
	Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative					

Punteggio complessivo : .....X 10

- (\*) Nota: 1 – non ha espresso il comportamento;  
 2 – ha parzialmente espresso il comportamento;  
 3 – ha espresso il comportamento adeguatamente;  
 4 – ha ampiamente espresso il comportamento;  
 5 – ha espresso il comportamento in maniera ottimale

## ALLEGATO B9

### RISULTATO COMPLESSIVO

**Performance Organizzativa di Ente** – (POE – media delle Performance Complessive -PC conseguite dai singoli Servizi dell’Unione) = .....

**Performance Complessiva (PC) =**

**POE..... (30%) + POSD..... (30%) + PI..... (40%) = .....**

*Legenda:*

POE = Performance Organizzativa di Ente

POSD = Performance Organizzativa Servizio Direzione

PI = Performance Individuale

### DETERMINAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO

TABELLE DI CORRISPONDENZA:

PERFORMANCE COMPLESSIVA	DEFINIZIONE
<185	VALUTAZIONE INSUFFICIENTE
DA 185 A 239	VALUTAZIONE SUFFICIENTE
DA 240 A 290	VALUTAZIONE BUONA
DA 291 A 345	VALUTAZIONE OTTIMA
DA 346 A 400	VALUTAZIONE ECCELLENTE

- A1) Per valutazione insufficiente: Non dovrà essere corrisposta alcuna indennità di risultato
- A2) Per valutazione sufficiente: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 40% dell’indennità di risultato determinata con Decreto del Presidente
- A3) Per valutazione buona: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 60% dell’indennità di risultato determinata con Decreto del Presidente
- A4) Per valutazione ottima: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 96% dell’indennità di risultato determinata con Decreto del Presidente
- A5) Per valutazione eccellente: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 100% dell’indennità di risultato determinata con Decreto del Presidente.

.....li.....

Il Valutatore

.....

## ALLEGATO C

### Tabella degli indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni

#### CATEGORIA A – B1

CATEGORIA A		OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1.	Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
2.	Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
3.	Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4.	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

CATEGORIA B 1		OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1.	Capacità di uso apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2.	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o no dello stesso servizio	3	2	1
3.	preparazione professionale specifica	3	2	1
4.	Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5.	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

dall'esito della/delle prova/prove o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per categoria, il giudizio di "ottimo", "sufficiente" o scarso ai quali corrisponderanno i punti 3 – 2 – 1.

I giudizi finali saranno così determinati:

	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
CATEGORIA A	Fino a 7 punti	NON IDONEO
	Da 8 a 12 punti	IDONEO
CATEGORIA B 1	Fino a 9 punti	NON IDONEO
	Da 10 a 15 punti	IDONEO



Allegato A al Regolamento  
sull'ordinamento degli uffici e dei servizi  
approvato con deliberazione di Giunta  
n. 139 del 23.12.2021



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DELL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DEL MONVISO**

Approvato con deliberazione della GIUNTA dell'UNIONE n. 19 del 01.03.2017

## INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione.....	3
Art. 2 – Principi generali.....	3
Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità.....	4
Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	5
Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.....	5
Art. 6 – Obbligo di astensione.....	6
Art. 7 – Prevenzione della corruzione.....	7
Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità.....	7
Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati.....	8
Art.- 10 – Comportamento in servizio.....	8
Art. 11 – Rapporti con il pubblico.....	10
Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili dei servizi.....	12
Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali.....	13
Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	14
Art. 15 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance.....	15
Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice.....	15
Art. 17 – Norme finali.....	15

## **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Unione Montana dei Comuni del Monviso sono tenuti ad osservare.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili dei Servizi, apposite disposizioni (comprese quelle relative alla sostituzione di personale non dipendente che risulti inadempiente) o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

## **Art. 2 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione italiana, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni

arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiore ad € 150,00 per ogni dipendente su base annua) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, e di particolari situazioni quali: compleanni, matrimoni, nascite di figli di colleghi o loro collocamenti a riposo, nonché per ricorrenze in occasioni di particolari festività sulla base delle consuetudini in uso nell'Ente.

2. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà se acquisirli al patrimonio dell'Ente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

5. Il dipendente non può e non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo (oltre € 1.000,00) in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili dei Servizi.

#### **Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Fermo restando la libertà di associazione sancito dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente comunica, entro tre giorni, al verificarsi delle situazioni di conflitto, al Responsabile del servizio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo loro vantaggi o prospettando loro svantaggi di carriera.

3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, i dipendenti devono comunicare la propria appartenenza a qualsiasi tipo di associazione od organizzazione, sempreché queste operino negli stessi ambiti delle competenze d'ufficio del dipendente, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

4. Qualora l'appartenenza o l'adesione del dipendente a una associazione od organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione ricoperta nell'organizzazione dell'Ente, il Responsabile del servizio di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, se ritiene fondati i rilievi del dirigente, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare la relativa forma di appartenenza.

5. Le dichiarazioni di adesione e appartenenza devono essere obbligatoriamente rese e, successivamente, conservate in apposito archivio dal Segretario Direttore dell'Unione.

6. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.

#### **Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.**

1. Il dipendente, fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti al momento vigenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile del Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a. se detti rapporti lo ineriscano in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge od il convivente more uxorio e se questi abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio d'appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente in tal caso si astiene, comunicando per iscritto o tramite PEC al Responsabile del Servizio la specifica situazione di conflitto, anche potenziale, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare provate pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il Responsabile del Servizio, verificato che si configuri il conflitto di interessi, anche potenziale, procede alla sostituzione del dipendente nella trattazione di quella pratica affidandola ad altro collaboratore.

4. I provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, dopo averli abbia analizzati, li custodisce in apposito fascicolo, archiviandone copia in apposito sito informatico protetto.

## **Art. 6 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio responsabile, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ai fini anagrafici, oppure di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale, da intendersi come giornaliera, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia, sancita da atti formali all'autorità giudiziaria o alla autorità di pubblica sicurezza o rapporti di credito o debito significativi, oltre euro 1.000,00 ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.

2. Per frequentazioni abituali si intendono vincoli di frequentazione, connotati da rapporti costanti e frequenti tra soggetti appartenenti ad una cerchia circoscritta di persone che hanno una "*effectio familiaritatis*", ossia vivono in familiarità ed hanno interessi comuni.

3. Per grave inimicizia si intende un sentimento di avversione e ostilità connotato da reciprocità e tale da raggiungere un grado di intensità grave, ovvero che non si limita a fatti incerti ed equivoci, ma concreti, seri e precisi, legati a circostanze oggettive e non a mere opinioni, impressioni o percezioni unilaterali e prive di qualsiasi voglia riscontro, coinvolgenti rapporti di carattere privato e personale.

4. Sull'obbligo di astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale ne dà immediato riscontro al Segretario Direttore in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'obbligo di astensione del Responsabile del Servizio decide il Segretario Direttore che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.



## **Art. 7- Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Direttore in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste e segnalando, in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Responsabile di Servizio, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di appartenenza di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo.
3. Il dipendente, qualora lo ritenga necessario od opportuno, per qualsiasi motivo, segnala direttamente al Segretario Direttore le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
4. La segnalazione può avvenire per iscritto o attraverso una e mail od anche oralmente nel qual caso dovrà poi essere concretizzata in una delle 2 predette forme .
5. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
6. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la segnalazione-denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia stessa, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Direttore.
7. Il Segretario Direttore, con apposita determinazione organizzativa, definisce le modalità di presentazione delle segnalazioni e le rende note a tutto il personale dipendente.

## **Art. 8 -Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione Montana.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del programma triennale sulla trasparenza .
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la rintracciabilità e la replicabilità.
4. Il dipendente segnala al Responsabile del Servizio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla sfera di propria competenza.

## **Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese tutte le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Unione Montana;
  - c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente di appartenenza in generale.
5. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
  - a. non diffonde dati e informazioni riservate o officiose sull'attività dell'Amministrazione d'appartenenza in genere o su specifici procedimenti;
  - b. non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - c. non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
6. Nei rapporti privati il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla generale diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
7. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
  - a. evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio;
  - b. si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Ente d'appartenenza;
  - c. non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione d'appartenenza;
  - d. non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione d'appartenenza;
  - e. informa immediatamente il Responsabile del servizio di appartenenza nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

## **Art.- 10 – Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti a lui assegnati, scaricandoli a propri colleghi o dilazionandone indefinitamente i tempi di realizzazione.
2. Il dipendente segnala tempestivamente al Responsabile del servizio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse



- derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
3. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi Responsabili di servizio, il dipendente:
- a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
  - b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente, inoltre:
- a. rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in entrata ed in uscita, a mezzo del badge avuto in dotazione;
  - b. non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non preventivamente autorizzato in forma scritta dal proprio Responsabile di servizio, salvi i casi di urgenza, da regolare a posteriori;
  - c. rispetta tutte le disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, maternità, congedi, ferie, permessi, aspettative, dimissioni dal servizio.
  - d. utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalle vigenti norme di legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi di comparto;
  - e. una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici dell'Unione (ivi inclusi quelli dei Comuni alla medesima aderenti) né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato in forma scritta dal Responsabile del servizio competente.
7. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
- a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
  - b. evita qualsiasi utilizzo improprio o non corretto degli stessi.
8. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
- a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
  - b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a personale non autorizzato;
  - c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
  - d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente alla sua conoscenza;
  - e. non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del servizio informatico e del suo responsabile;
  - f. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del responsabile del servizio informatico;
  - g. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;

- h. non naviga su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
9. in caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
- a. a spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal Responsabile del servizio;
  - b. a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.
10. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
- a. a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal Responsabile del servizio competente;
  - b. a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione d'appartenenza da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla riassegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul suo contenuto.
11. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile di servizio:
- a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
  - b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
  - c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali a lui affidate.
12. Il Responsabile di servizio, nell'espletamento della vigilanza sul rispetto delle disposizioni del presente codice, rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni da quanto previsto sull'uso dei permessi di astensione, controllando che questo sia avvenuto per le ragioni e nei limiti previsti dalle vigenti norme di legge o di CCNL di comparto in materia, vigilando sulla corretta attestazione della presenza in servizio dei propri collaboratori, evidenziando le deviazioni riscontrate e segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

## **Art. 11 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e con la massima tempestività negli adempimenti e nelle risposte.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, risposte che devono essere fornite entro i termini massimi di tempo, previsti dalle vigenti norme di legge e di regolamento in materia, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione. In ogni

caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente, telefonicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza ed a cui indirizzare l'interessato.

9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari, vigenti in materia.

10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da qualsiasi tipo di dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione d'appartenenza, dei propri colleghi e dei propri responsabili.

11. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.

12. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della stessa amministrazione.

13. Il dirigente e i dipendenti, si astengono da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, se non preventivamente e formalmente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza e nei limiti di detta autorizzazione, solo per dare spiegazioni sui servizi resi o in occasione di nuovi servizi.

## **Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili dei servizi**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n.165 del 2001 e art. 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000 e ai Responsabili dei servizi non aventi qualifica dirigenziale, ma con posizione organizzativa.

2. Il Responsabile del servizio /dirigente, prima di assumere l'incarico, comunica al Segretario Direttore le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il Responsabile del servizio/dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. In fase di prima applicazione, la comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata entro sessanta giorni dall'approvazione del presente Codice.

4. Il Responsabile del Servizio/dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile del servizio/dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile del servizio/dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale assegnato alla struttura di sua competenza, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Responsabile del servizio/dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile del servizio/dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità espressa dai collaboratori e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra i propri collaboratori, i Responsabili del servizio/ dirigenti terranno conto di quanto emerso dalle indagini sul benessere organizzativo della struttura, di cui all'art. 14, comma 5 DLgs. 150/2009.

7. Il Responsabile del Servizio/dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Nello svolgimento dell'attività, il Responsabile del Servizio/dirigente fissa le riunioni in orari che prevedano la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, e degli orari di apertura al pubblico degli uffici, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.



9. Il Responsabile del Servizio/dirigente deve controllare che:
- a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni;
  - b. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
  - c. la timbratura giornaliera in entrata ed in uscita da parte dei propri collaboratori, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;
10. Il Responsabile del Servizio/dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia i fatti rilevati all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
11. Il Responsabile del Servizio/dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori, al fine di evitare situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.
12. Il Responsabile del Servizio / dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
13. Il Responsabile del Servizio / dirigente, al fine di attestare la propria presenza in servizio, è tenuto ad utilizzare il badge.
14. Il Responsabile del Servizio / dirigente, potrà rilasciare pubbliche dichiarazioni o fornire interviste a giornali o riviste od a mezzi di comunicazione radio-televisivi in qualità di rappresentante dell'Amministrazione di appartenenza solo se preventivamente autorizzato e nei limiti di detta autorizzazione.

### **Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità di qualsiasi tipo nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente

abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità a qualsiasi titolo nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle altre attività relative all'esecuzione del contratto, informandone per iscritto il Segretario Direttore.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione viola le norme del presente codice, con tutti i conseguenti effetti.

4. Nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, si procede con le modalità di cui agli articoli 5, commi 3 e 4, e 6, comma 2.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Segretario Direttore o il Responsabile del servizio di appartenenza.

#### **Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice il Segretario Direttore, i Responsabili di ciascun servizio, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Ai dipendenti dell'Amministrazione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità e prevenzione dei fenomeni corruttivi, così da conseguire una piena conoscenza anche del codice di comportamento.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili, a legislazione vigente.

### **Art. 15 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun dipendente dell'Unione Montana.

2. L'organismo indipendente di valutazione (OIV), quale soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza, valuta le violazioni del presente Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale.

### **Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme di legge e dai codici disciplinari previsti dai contratti collettivi di comparto vigenti.

### **Art. 17 – Norme finali**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice si fa rinvio al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

