



# UNIONE DEI COMUNI VALLE DEL SOSIO

PROVINCIA DI PALERMO

## REGOLAMENTO

### SULL'ORGANIZZAZIONE

### DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- ORGANIZZAZIONE
- DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI
- DOTAZIONE ORGANICA

**PARTE PRIMA :**

**ORGANIZZAZIONE**

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ARTICOLO 1**

##### **OGGETTO.**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dall'Assemblea dell'Unione con delibera n. 13 del 16/06/2005, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici dell'Unione dei Comuni "Valle del Sosio".

Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina per il conferimento degli incarichi esterni, la dotazione organica dell'Unione, la relativa organizzazione dei servizi e le modalità d'assunzione e requisiti d'accesso delle procedure concorsuali.

2. Il regolamento d'organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, con riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

#### **ARTICOLO 2**

##### **PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI.**

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici s'informa ai seguenti principi e criteri:

- a) d'efficacia;
- b) d'efficienza;
- c) di funzionalità;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nonché il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e

utilizzando un numero di risorse non superiori a quelle necessarie.

5. Per efficienza s'intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni dell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

### ARTICOLO 3

#### INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI.

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs. 165/2001, competono più in particolare:

- a) Le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione degli obiettivi, priorità piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
- d) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- f) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

### ARTICOLO 4

#### CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) «Articolazione e collegamento» - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) «Trasparenza» - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

- c) «Partecipazione e responsabilità» - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) «Flessibilità» - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) «Armonizzazione degli orari» - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

## **ARTICOLO 5**

### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
  - c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

## **CAPO II**

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

## **ARTICOLO 6**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA.**

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

3. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

5. Il servizio costituisce un'articolazione del settore. 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.

6. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### **ARTICOLO 7**

##### **UNITÀ DI PROGETTO.**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. 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.

#### **ARTICOLO 8**

##### **DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte del Consiglio Direttivo e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/97, n.449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni, riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici, sono deliberate dal Consiglio Direttivo, previo parere del Direttore Generale oppure, in mancanza di questi, del Segretario Generale.

2. La dotazione organica dell'Unione individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

3. L'appartenenza al settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e

non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrata nel medesima area di attività ovvero di diversa area.

4. La dotazione organica è deliberata dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente, previo parere del Segretario Comunale/Direttore Generale, nonché, previa, eventuale, consultazione con le organizzazioni Sindacali

## **ARTICOLO 9**

### **INQUADRAMENTO**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. 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.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale e alle mansioni non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle previsioni della dotazione organica, si può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

## **ARTICOLO 10**

### **ASSEGNAZIONE**

1. Il Presidente con la nomina dei Capi settore, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 "Struttura organizzativa".

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile 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'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

3. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

## **ARTICOLO 11**

### **ORGANIGRAMMA.**

1. L'organigramma dell'Unione rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **ARTICOLO 12**

### **DISCIPLINA DELLE MANSIONI.**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore.

5. I contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4.

6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Presidente.

7. Negli altri casi provvede con propria determinazione il Responsabile del settore interessato.

## **ARTICOLO 13**

### **RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE.**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

**ART. 14****FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

1. L'Unione valorizza lo sviluppo professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. Riconosce che la formazione continua e l'aggiornamento del personale, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, costituiscono gli strumenti essenziali per il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa. I corsi di formazione e di aggiornamento sono praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente dell'Unione e in particolare dai responsabili degli uffici e dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

2. Per le necessità formative del personale, l'Unione si avvale di istituzioni che operano con vocazione generale nel campo formativo, quali la scuola superiore della pubblica amministrazione locale o di altre scuole a vocazione specialistica professionale o di proprie strutture interne.

**CAPO III****SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE****ARTICOLO 15****COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE.**

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia di cui all'art. 102 del D.L.gs. 267/2000 e dal DPR 465/97, è nominato dal Presidente, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge tra i Segretari Comunali iscritti all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs.267/2000

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Unione, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il Segretario Generale svolge i compiti previsti dall'art. 97 del Dlgs 267/2000

3. Allo stesso spetta, inoltre:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori e dei servizi;
- b) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dirigente;
- c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente in assenza del Direttore Generale;
- d) la proposta per l'attribuzione del trattamento economico ai responsabili dei settori in assenza del Direttore Generale;
- e) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- f) la presidenza delle commissioni di concorso;
- g) la presidenza della conferenza di servizio;
- h) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- i) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;

- j) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle settori.
- k) la predisposizione della proposta del P.E.G. di cui all'art. 169 del T.U.E.L., qualora l'Ente non sia dotato del Direttore Generale;
- l) sovrintende al controllo interno di regolarità amministrativa e contabile volto a garantire la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa,

Resta ferma la facoltà del Presidente di conferire al Segretario Generale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

4. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Presidente del Consiglio Direttivo, previa deliberazione di C.D., per violazione dei doveri d'ufficio. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione. Al Segretario è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.

## **ARTICOLO 16**

### **COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE.**

1. L'Unione può dotarsi di un Direttore Generale previa deliberazione del Consiglio Direttivo.

Compete al Direttore Generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo per il tramite del Presidente;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 267/2000;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei dirigenti preposti agli uffici di massimo livello;
- f) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto dell'art. 6 D. Lgs. 165/2001 e delle direttive del Presidente;
- g) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art.18, comma 1, del D. Lgs.165/2001;
- h) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali;

- i) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
  - j) la presidenza di organismi collegiali della dirigenza;
  - k) l'adozione dei provvedimenti di mobilità del personale e di quelli inerenti l'istituto del comando;
  - l) la direzione funzionale degli incarichi conferiti al di fuori della dotazione organica, di quelli ad alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità;
  - m) l'appartenenza alla delegazione di parte pubblica trattante con le organizzazioni sindacali;
  - n) ogni altra competenza attribuitagli dal Presidente concordemente con l'incarico.
2. Al Direttore Generale competono anche i poteri di annullamento, revoca, riforma, sostituzione, avocazione e riserva nei confronti degli atti di dirigenti e responsabili di servizio.
3. Per il conseguimento degli obiettivi e per l'esercizio delle competenze assegnategli il Direttore Generale può dotarsi di uffici e personale posti alla sue dirette dipendenze e dal predetto individuati.
4. Il Consiglio Direttivo può assegnare, su proposta del Direttore Generale, qualora lo ritenga opportuno ed in relazione all'intersectorialità, alla particolare complessità o ad altre ragioni, la gestione di uno o più servizi o parti di servizio direttamente allo stesso direttore generale, con ogni effetto conseguente ai sensi di legge.
5. Pure su proposta del Direttore Generale la Giunta può a questi attribuire taluni servizi, o parte di servizio, con facoltà di quest'ultimo di affidarne la diretta gestione ad uno o più dirigenti.

#### **ARTICOLO 17**

##### **SOSTITUZIONE DEL SEGRETARIO.**

1. Le funzioni sostitutive del Segretario Generale titolare vengono svolte da altro Segretario Comunale a cui compete il trattamento economico previsto per i Segretari Comunali a scavalco, come determinato dal Contratto di Lavoro della categoria
2. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano norme contrattuali o regolamentari che dispongano diversamente .

### **CAPO IV**

#### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

#### **ARTICOLO 18**

##### **RESPONSABILI DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI.**

1. I Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti, rispettivamente, alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I Capi settore assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate, per l'attuazione

degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono, altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Presidente ed al Consiglio Direttivo emanare direttive ai Responsabili dei Settori, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi (competenza residuale), ed in particolare:

- a) la responsabilità delle procedure d'appalto;
- b) la presidenza delle commissioni di gara per le materie di propria competenza;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n.142 come recepito dalla L.R. 48/1991 sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 come recepita dalla L.R. 10/1991, e s.m.i.; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta, comunque, in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30.6.2003;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4. Ai singoli Responsabili dei Settori, sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono, altresì, essere attribuiti dal Presidente, con atto motivato, al Segretario Generale.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

## **ARTICOLO 19**

### **MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI CAPO SETTORE.**

1. I Capi settori sono nominati dal Presidente con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti analoghi incarichi. L'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla categoria C.
3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione in caso di assenza o impedimento temporaneo, in mancanza di previsione, tale funzione verrà svolta dal Segretario dell'Unione.

## **ARTICOLO 20**

### **RESPONSABILITÀ.**

1. Il Responsabile del Settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Consiglio Direttivo;
  - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

## **ARTICOLO 21**

### **DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI CAPO SETTORE.**

1. L'incarico di Capo Settore è conferito a tempo determinato, di durata, comunque, non superiore a quella del mandato del Presidente. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Presidente.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, per 45 giorni.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Presidente:
  - a) per inosservanza delle direttive del Presidente;
  - b) per inosservanza delle direttive dei componenti del Consiglio Direttivo;
  - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Generale;

- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
  - e) per responsabilità grave o reiterata;
  - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano articolare diversamente i servizi.

## **ARTICOLO 22**

### **SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE E DELEGA DI FUNZIONI.**

1. La responsabilità del settore, in caso di vacanza o di assenza, può essere assegnata «ad interim», per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o categoria o del medesimo settore di attività.
2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di settore, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili, secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Presidente al Segretario Generale o al Direttore Generale.

## **ARTICOLO 23**

### **POLIZZA ASSICURATIVA.**

1. L'Unione stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei settori e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme dell'art. 67 del D.P.R. 268/87.

## **ARTICOLO 24**

### **LE DETERMINAZIONI: COMPETENZE.**

1. Il Direttore Generale, il Segretario Generale e i Capi settore adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità e dall'art. 39 del presente regolamento.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni, comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro

sottoscrizione.

4. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia .

5. Per la visione e rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

## **ARTICOLO 25**

### **COMPETENZE DEL PRESIDENTE IN MATERIA DI PERSONALE.**

1. Restano ferme in capo al Presidente in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario generale;
  - b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
  - c) la nomina dei responsabili dei settori, servizi e uffici;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di settore;
  - e) la nomina del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/1994 e s.m.i.;
  - f) l'istituzione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari
2. Gli atti di competenza del Presidente implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio.
3. Il "concerto" riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

## **ARTICOLO 26**

### **L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI CAPI SETTORI.**

1. I capi settore esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei Capi settore sono il Presidente, i componenti del Consiglio Direttivo e il Direttore Generale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo;
  - c) proposte di determinazione di competenza del Presidente;
  - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

## **ARTICOLO 27**

### **COMPETENZA DI SUB PROGRAMMAZIONE DEI CAPI SETTORI.**

1. Ai capi settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub-programmazione, ovvero definizione di progetti, in attuazione dei programmi deliberativi dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

## **CAPO V**

### **L'INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DI ALCUNI UFFICI OBBLIGATORI**

#### **ARTICOLO 28**

##### **L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.**

1. Al Presidente compete, sentito il responsabile del Settore, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente.
2. Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati in categoria non inferiore alla C e/o B, in relazione al tipo di attività da svolgere ed in possesso di adeguata competenza ed esperienza;

#### **ARTICOLO 29**

##### **L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90 come recepita dalla L.R. 10/1991 e s.m.i;
2. Il responsabile del procedimento è identificato con il responsabile del Settore competente per materia in qualità di responsabile dell'unità organizzativa.
3. Il responsabile del Settore può individuare, in via generale e preventiva, i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o, di volta in volta, in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile del settore.

#### **ARTICOLO 30**

##### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.**

1. In materia di procedimenti disciplinari si rinvia al D.Lgs 165/2001 e alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale non dirigenziale del comparto Regioni-Enti Locali.

## **CAPO VI**

### **DELEGAZIONI, UFFICI, SPORTELLI E SERVIZI**

#### **ARTICOLO 31**

##### **DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA.**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto nazionale di comparto è formata, dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario generale, nonché dai Capi settore.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Consiglio Direttivo con dipendenti dell'Unione, scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.
3. Il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale, presiede la delegazione.
4. In sede di concertazione può partecipare Il Presidente o un'altro componente del Consiglio Direttivo.

#### **ARTICOLO 32**

##### **UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI.**

1. Il Presidente ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
  - a) la segreteria particolare;
  - b) l'ufficio stampa e comunicazione ai sensi della Legge 150/2000.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art.6, comma 8, L. 127/97, come recepito dalla L.R. 23/98.
3. Il contratto, stipulato con i collaboratori di cui al comma 2, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Presidente in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Presidente con propria determinazione adottata di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

**ART. 33****UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

L'Unione provvede ad istituire "l'Ufficio Relazioni con il Pubblico" secondo i criteri e per il raggiungimento delle finalità previste dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150, recante la disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni.

**ART. 34****CONTROLLI INTERNI E NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione e Controlli Interni svolge in via esclusiva le funzioni di valutazione e di controllo di Gestione e Strategico finalizzate all'esercizio dei poteri di indirizzo politico – amministrativo spettanti agli organi di governo. Costituisce un'unità operativa indipendente dell'assetto direzionale dell'Ente; scopo finale di quest'organo è quello di effettuare analisi e valutazioni finalizzate ad offrire una chiara conoscenza agli amministratori ed agli operatori in merito alla valutazione dell'attività dei dirigenti e dei dipendenti dell'Unione, nonché quella di fornire un'attenta analisi sull'andamento dell'attività dell'ente nel suo insieme e singolarmente per tipologie di servizi erogati, tramite l'esercizio del controllo di gestione e del controllo strategico;

2. L'attività di valutazione e controllo esplicata dal nucleo consisterà sinteticamente:

- nella verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (**CONTROLLO DI GESTIONE**)
- Nella valutazione delle prestazioni e dei risultati degli incaricati di Posizione Organizzativa dell'Unione; (**VALUTAZIONE DEL PERSONALE**)
- nella valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani dei programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti; (**CONTROLLO STRATEGICO**)

3. Il Servizio è formato da 3 membri esterni, di cui uno con funzioni di Presidente, esperti in materia di organizzazione, sistemi di valutazione del personale e controllo interno di gestione e strategico, nominati dal Presidente dell'Unione previa deliberazione del Consiglio Direttivo che ne stabilisce il compenso, secondo i criteri e le modalità fissati dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Esso si riunirà in forma collegiale ed opererà in stretto contatto con la struttura dell'Unione.

Ai componenti del Nucleo competerà comunque dar corso ai necessari momenti di formazione ed aggiornamento del personale comunale e di informazione agli amministratori per quanto di loro interesse.

Il nucleo opera in posizione di autonomia funzionale e risponde ai componenti del Consiglio Direttivo e al Presidente dell'Unione, quali organi di direzione politica, avvalendosi degli Uffici e del personale messo a disposizione per l'esercizio delle sue funzioni.

Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.

### **ART. 35**

#### **CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in relazione alle norme vigenti.
2. Al controllo di regolarità amministrativa e contabile provvedono, rispettivamente, il segretario e l'organo di revisione contabile avvalendosi della collaborazione di una o più unità lavorativa secondo le modalità e gli strumenti scelti in apposito regolamento in conformità ai principi e le finalità fissati dalla Legge.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non comprende le verifiche da effettuarsi in via preventiva se non nelle ipotesi espressamente previste dalla legge e fatto salvo, comunque, il principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.

### **ARTICOLO 36**

#### **- CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.**

1. L'Amministrazione può ricoprire con personale esterno i posti di Capo settore, di responsabile dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato o di diritto pubblico o, eccezionalmente e, con motivata deliberazione del Consiglio Direttivo, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che, comunque, non può superare la durata del mandato del Presidente. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai precedenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio Direttivo su proposta del Presidente, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Presidente, previa deliberazione del Consiglio Direttivo, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

**ARTICOLO 37****CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO.**

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Presidente a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, senza corresponsione di eventuale indennizzo.

**ARTICOLO 38****CONTENUTI DEL CONTRATTO.**

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile del settore competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'ente;
- g) la revoca dell'incarico;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore generale o il Segretario generale e con gli organi politici.

**CAPO VII****LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI****ARTICOLO 39****LE DETERMINAZIONI.**

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei Responsabili dei settori assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore Generale o dal Segretario Generale.

3. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo settore, a cura dell'ufficio, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per settore. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Presidente e al Direttore Generale e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. In caso di sostituzione, le determinazioni seguiranno la numerazione progressiva del settore di appartenenza del titolare.

4. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore Generale o del Segretario Generale.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro i termini e con le modalità previste dal Regolamento di contabilità.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

#### **ARTICOLO 40**

##### **LE DELIBERAZIONI.**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Direttivo sono predisposte dal responsabile del settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale e qualora comportino spese sono assunte di concerto con il responsabile del servizio a cui è stata assegnata la risorsa.

2. Sulla proposta di deliberazione dell'Assemblea si applica la medesima procedura prevista per gli atti di cui al comma 1.

#### **ARTICOLO 41**

##### **PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE.**

1. I pareri di cui all'art. 53 L. 142/90 come recepita in Sicilia dalla L.R. 48/1991 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, si attiva il potere sostitutivo nei confronti del soggetto inadempiente.

**ARTICOLO 42****VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE.**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il potere sostitutivo nei confronti del soggetto inadempiente.

**CAPO VIII****ORGANI COLLEGIALI****ARTICOLO 43****CONFERENZA DI SERVIZIO.**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Direttore Generale/Segretario dell'Unione.
3. Della conferenza fanno parte i Responsabili dei settori.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la Conferenza:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statuarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore Generale/Segretario dell'Unione qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Presidente. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
9. Il Presidente ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

**ARTICOLO 44**  
**GRUPPI DI LAVORO.**

1. Il Direttore Generale/Segretario dell'Unione può istituire gruppi di lavoro intersettoriali, qualora si renda necessario curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo può essere affidato al Capo Settore avente competenze prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

**CAPO IX**  
**DISPOSIZIONI DIVERSE**

**ARTICOLO 45**  
**ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI.**

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Presidente e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile del settore cui è stata assegnata la risorsa. Il concerto espresso dal responsabile ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

**ARTICOLO 46**  
**POTERE SOSTITUTIVO.**

1. In caso d'inadempimento del competente Capo settore, il Direttore Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale può sostituirsi al Responsabile di settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

**ARTICOLO 47****ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO.**

1. Il Presidente, su parere del Direttore Generale/Segretario dell'Unione, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Capi settore, nel quadro delle direttive emanate dal Presidente, delle attribuzioni del Direttore Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

**ARTICOLO 48****FERIE, PERMESSI, RECUPERI.**

1. Compete al Capo Settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti delle ferie seconda apposita pianificazione, previo visto del Segretario Generale, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi,.
2. Per i Capi Settore provvede il Segretario Generale.

**ARTICOLO 49****PART-TIME.**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Capo Settore o, in assenza, il Responsabile del servizio personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:
  - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo delle mansioni svolte dal dipendente e della sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;

c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro, che si intende svolgere, determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore Generale/Segretario Generale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

#### **ART. 50**

##### **AUTORIZZAZIONI AGLI INCARICHI CONFERITI DA TERZI**

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale proprio è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;

2. L'autorizzazione è rilasciata:

- dal Presidente, per il Segretario e i Responsabili di Settore;
- dal Segretario/Direttore Generale, per i gli altri dipendenti dell'Ente, sentito il parere del competente Responsabile di Settore;

competente Responsabile di Settore;

nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- c) divieto di svolgimento all'interno dell'Unione e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale dell'Unione.
- d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

#### **ART. 51**

##### **MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

- a) L'assunzione del personale, avviene:
- b) per concorso pubblico per esami, per titoli o per titoli ed esami.
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
- d) per mobilità esterna volontaria;
- e) trasferimento di personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato dei singoli comuni aderenti, mediante apposita convenzione e nelle forme del distacco o del comando, secondo le vigenti disposizioni contrattuali;
- f) concorso interno solo per i posti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente e nel rispetto dei limiti fissati dalla legge

2. La copertura dei posti previsti nella dotazione organica deve, prioritariamente, essere garantita attraverso il trasferimento dei dipendenti a tempo determinato ed indeterminato dei singoli Comuni aderenti, mediante l'istituto del Comando e/o Distacco, dettagliatamente disciplinato in apposita convenzione;
3. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.
4. L'ente può stipulare, contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste dal D.Lgs. n. 165/01 e dal presente regolamento.
5. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del C.C.N.L. del 14/09/2000.
6. La commissione, nominata con deliberazione del Consiglio Direttivo, è composta dal Segretario che la presiede e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. Il Segretario della commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'Ente. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche o per eventuali materie speciali, ove previste, nonché psicologi del lavoro, per verifiche psico - attitudinali.
8. Il Consiglio Direttivo, nell'ambito delle previsioni contenute nei documenti di programmazione economico-finanziaria, provvede ad approvare il programma triennale ed annuale delle assunzioni.

## **ART. 52**

### **RISERVA PER IL PERSONALE INTERNO**

1. Ai concorsi ed alle selezioni è ammesso personale interno avente diritto alla riserva, secondo le modalità previste dal D.Lgs. 165/2001 e dai CC.NN.LL.di comparto;

## **ART. 53**

### **PROCEDURE SELETTIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE**

1. La progressione verticale è finalizzata al passaggio dei dipendenti in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione del personale.
- 2 In fase di ridefinizione della dotazione organica sono individuati i posti vacanti da coprire prioritariamente mediante progressione verticale.
- 3.Alla progressione verticale si accede mediante procedure selettive individuate come segue:
  - per il passaggio dalla categoria "A" alla categoria "B" (pos. econ. "B1"): una prova pratica e/o abilità e avere acquisito almeno due anni di servizio in cat. "A";

- per il passaggio dalla categoria “B” alla categoria “B3”: una prova pratica e almeno un anno di servizio in categoria “B”;
- per il passaggio dalla categoria “B” alla categoria “C”: una prova scritta, e una prova orale e avere acquisito tre anni di servizio in cat. “B” ;
- per il passaggio dalla categoria “B3” alla categoria “C”: una prova scritta, e una prova orale e avere acquisito due anni di servizio in cat. “B3” ;
- per il passaggio dalla categoria “C” alla categoria “D”, una prova scritta, una prova orale ed avere acquisito almeno tre anni di servizio in cat. “C”
- per il passaggio dalla categoria “D1” alla categoria “D3”, una prova scritta, una prova orale ed avere acquisito almeno tre anni di servizio in cat. “D1”

4. Le prove selettive di cui al precedente comma 4 saranno giudicate da una commissione appositamente nominata con provvedimento della Giunta .

5. Alle procedure selettive di progressione verticale si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili. Il bando di procedura selettiva per progressione verticale è pubblicato all’Albo pretorio per quindici giorni consecutivi e contestualmente trasmesso alle Organizzazioni sindacali e R.S.U. Le eventuali domande dei dipendenti interessati alla progressione verticale dovranno pervenire all’ufficio protocollo entro i quindici giorni successivi alla pubblicazione.

## **ART. 54**

### **CONCORSI INTERNI**

1. Il Consiglio Direttivo, può individuare, in fase di ridefinizione della dotazione organica, i posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all’interno dell’Ente, da riservare prioritariamente alle procedure concorsuali interne, al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale.

2. Al concorso interno può partecipare il personale appartenente alla stessa area di attività del posto messo a concorso, in possesso di una anzianità minima di tre anni nella categoria immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.

3. Alle procedure concorsuali interne si applicano le stesse disposizioni regolamentari previste per il concorso pubblico, in quanto compatibili. Il bando di concorso è pubblicizzato con l’affissione all’Albo pretorio per quindici giorni consecutivi e con la contestuale trasmissione alle Organizzazioni sindacali e R.S.U. Le eventuali domande dei dipendenti interessati al concorso interno dovranno pervenire all’ufficio protocollo entro i quindici giorni successivi alla pubblicazione.

**ART. 55****DIRITTO DI ACCESSO DEI CANDIDATI**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge 241/90 e s.m.i. come recepita dalla L.R. 10/1991, con le modalità ivi previste e secondo quanto stabilito dall'apposito regolamento .

**CAPO X****AVVIO PROCEDURE CONCORSUALI****ART. 56****INDIZIONE DEL CONCORSO. BANDO**

1. Il provvedimento di indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando è adottato dal Segretario Generale sulla base del programma definito dall'Amministrazione.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- numero dei posti messi a concorso con l'indizione della figura professionale, la categoria di appartenenza, l'area di attività, il relativo trattamento economico;
- le eventuali riserve;
- termini e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- requisiti soggettivi per l'ammissione;
- materie oggetto delle prove e votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- ogni altro elemento ritenuto necessario.

**ART. 57****DIFFUSIONE BANDO DI CONCORSO**

1. Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione, per trenta giorni consecutivi, di copia del bando, all'albo pretorio dell'Ente, dei Comuni dell'Unione, nonché mediante inserzione sul sito INTERNET dell'Unione. Copia del bando è pubblicata sulla G.U.R.S., serie speciale concorsi, per estratto con rinvio all'albo Pretorio e al sito Internet dell'Unione;

2. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità su espressa indicazione del Consiglio Direttivo.

3. Il bando deve rimanere esposto all'Albo pretorio fino al termine di scadenza.

**ART. 58****FACOLTÀ DI PROROGA O DI RIAPERTURA DEI TERMINI**

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei concorsi.

**ART. 59****PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. Le domande di ammissione ai concorsi, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate all'Unione e spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro e non oltre il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando sulla G.U.R.S..
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**ART. 60****CONTENUTO DELLE DOMANDE**

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso:
  - a) cognome e nome;
  - b) il luogo e la data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni relative al concorso;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
  - d) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
  - f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i soli candidati di sesso maschile;

- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
- i) di essere fisicamente idonei al servizio;
- j) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- k) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
- l) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso e riportare tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, sono tenuti a fornire.

3. Ai sensi della legge 340/2000 che ha soppresso la tassa per il concorso ai posti di ruolo, dando facoltà a ciascun ente di prevedere mediante norma regolamentare un diritto per la partecipazione ai concorsi fino ad un massimo di € 10,33, ciascun aspirante dovrà pagare un diritto per la partecipazione al concorso di importo variabile tra 5,00 e 10,33, fissato di volta in volta nei rispettivi bandi di concorso.

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti, in carta semplice:

- a) ricevuta di pagamento del diritto per la partecipazione al concorso;
- b) ulteriori documenti eventualmente prescritti nel bando di concorso;
- c) Copia di un valido documento di riconoscimento

## **ART. 61**

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Segretario Generale esamina le domande ai fini della loro ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
2. La esclusione dal concorso è disposta con motivato provvedimento del Segretario Generale indicato al primo comma e deve essere comunicata al candidato a mezzo raccomandata A.R.

## **ART. 62**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE. NORME DI FUNZIONAMENTO**

1. La Commissione esaminatrice, opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e di tutte le domande presentate. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario Generale sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione verifica, anche per cause di ricasazione eventuale dei candidati, preliminarmente, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i

candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione promuove la procedura di sostituzione del membro incompatibile.

4. Inoltre la Commissione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio, per tutta la durata del procedimento stesso.

5. Sempre nella prima seduta la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di valutare i punteggi attribuiti alle singole prove, formalizzando gli stessi con inserimento nel verbale.

6. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Segretario Generale in qualità di presidente e da tutti componenti in ogni pagina e a chiusura.

## **CAPO XI**

### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **ART. 63**

#### **PUNTEGGIO**

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 60 punti per la valutazione delle prove di esame;
- 40 punti per la valutazione titoli.

2. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e al concorrente viene assegnato, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il voto risultante dalla media dei voti espressi .

#### **ART. 64**

#### **VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME**

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 60 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:

- 20 punti per la prima prova, scritta;
- 20 punti per la seconda prova, scritta, pratica o teorico – pratica;
- 20 punti per la terza prova orale.

2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 8/20.

**ART. 65****VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Ai fini della valutazione, dei titoli si fa riferimento al Decreto Assessoriale dell'Assessorato Regionale Enti Locali del 03/02/1992 e successive modifiche ed integrazioni.

**CAPO XII****PROVE CONCORSUALI****ART. 66****DATA DELLE PROVE**

1. Il diario delle prove scritte deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A. R., non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Copia del calendario delle prove dovrà essere affisso inoltre all'Albo Pretorio fino all'espletamento delle prove stesse.

**ART. 67****ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CANDIDATI**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad un documento di identità legalmente valido.

**ART. 68****DURATE DELLE PROVE**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte ( ad eccezione dei questionari a risposta multipla già predisposta) la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo non inferiore a tre ore.
2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione della Commissione.

**ART. 69****TUTELA PERSONE HANDICAPPATE**

1. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

**ART. 70****PROVA PRATICA**

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
2. La commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, necessari per l'espletamento della prova.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei candidati.

**ART. 71****AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE**

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 8/20.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

**ART. 72****PROVA ORALE**

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale, la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscono l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
4. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30.

**CAPO XIII**  
**CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI**

**ART. 73**

**PUNTEGGIO FINALE**

1. Dopo lo svolgimento della prova orale la Commissione attribuisce il punteggio finale a ciascun candidato secondo le seguenti modalità:

- nei concorsi per titoli ed esami sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;
- nei concorsi per esami sommando alla media dei voti conseguiti nelle prove scritte, o pratiche, o teorico-pratiche, la votazione conseguita nella prova orale.

**ART. 74**

**GRADUATORIA DEL CONCORSO**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze stabilite dalla Legge.

2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

4. Ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione. Per l'eventuale copertura dei posti che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Le suddette graduatorie, nei termini di vigenza della loro efficacia, potranno essere utilizzate anche per la copertura di posti a tempo determinato.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 2 aprile 1968 n. 482 e 12.03.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

6. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Unione.

7. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R.

8. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo pretorio dell'Unione e sul sito INTERNET

9. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

**CAPO XIV****ASSUNZIONI****ART. 75****PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta legale comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.
2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata all'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R., a pena di decadenza.

**ART. 76****ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio in prova nella figura professionale di qualifica per la quale risultino vincitori.
2. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

**ART. 77****VERIFICHE SANITARIE**

1. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità fisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

**CAPO XV****DISCIPLINA DEI CONFERIMENTI DI INCARICHI PROFESSIONALI, NON RIENTRANTI TRA I COMPITI E I DOVERI D'UFFICIO, A DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE, PER PARTICOLARI TIPI DI ATTIVITÀ.****ARTICOLO 78****CONFERIMENTI DI INCARICHI PROFESSIONALI.**

1. Le disposizioni del presente Capo fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dal D.Lgs. 165/2001.

**ARTICOLO 79****CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A UN DIPENDENTE.**

1. L'Amministrazione può conferire incarichi professionali qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i settori e i servizi devono sviluppare, per il perseguimento degli obiettivi determinati nel Peg o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'Ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria da dipendenti dell'Ente;
  - b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'Ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa;
  - c) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'Ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato, in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
  - d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
  - e) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte .

**ARTICOLO 80****TIPOLOGIA DEGLI INCARICHI CHE POSSONO ESSERE CONFERITI DALL'AMMINISTRAZIONE A PROPRI DIPENDENTI.**

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:
  - a) incarichi non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio;
  - b) docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'amministrazione;
  - c) consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'amministrazione;
  - d) consulenza di natura giuridico-amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'amministrazione;
  - e) consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'amministrazione;

## ARTICOLO 81

### PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E CRITERI.

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui sopra deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
  - b) verifica delle condizioni per l'attribuzione a un dipendente dell'amministrazione;
  - c) verifica dei dipendenti dell'amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno di uno dei Comuni dell'Unione nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
  - d) attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;
  - e) verifica della stretta correlazione tra l'attività sviluppata con l'incarico e le attività del settore/servizio;
  - f) utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo delle attività da esso definita.
2. Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare volta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente.
3. Il direttore di generale/segretario generale o il responsabile del settore propone l'incarico, nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi assegnatigli dal Peg, adottando schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte, in dettaglio, le prestazioni connesse allo sviluppo delle attività.
4. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga, comunque, il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri dell'ufficio.

## ARTICOLO 82

### OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO.

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:
  - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente, in virtù del rapporto di impiego pubblico;
  - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'ente;
  - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati;
  - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito

dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

### **ARTICOLO 83**

#### **CONTROLLI.**

1. Il Capo Settore adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente regolamento e dal disciplinare d'incarico.

2. I competenti settori dell'amministrazione devono prestare piena collaborazione al dipartimento funzione pubblica e organismi pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendano svolgere controlli sugli incarichi conferiti dall'Unione a propri dipendenti.

### **ARTICOLO 84**

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

##### **RINVIO.**

1. Per quanto non espressamente disciplinato è fatto espresso rinvio alle disposizioni di legge, allo statuto, nonché alle disposizioni regolamentari e ministeriali vigenti e inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

2. Sono abrogate le norme regolamentari incompatibili o in contrasto con quelle contenute nel presente regolamento.

### **ARTICOLO 84**

#### **ENTRATA IN VIGORE. PUBBLICITÀ**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività, ai sensi di legge della deliberazione di adozione.

**PARTE SECONDA :**

**DISCIPLINA PER IL**

**CONFERIMENTO DI INCARICHI**

**ESTERNI**

**ART. 1****OGGETTO, FINALITÀ E DEFINIZIONI**

1. La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo. Ai fini del presente regolamento si intendono per:

- **"collaborazioni coordinate e continuative"** (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- **"incarichi professionali esterni"** le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di: **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte"; **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione"; **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

2. Il presente regolamento disciplina anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, Tuel). Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

**ART. 2****PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

1. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti: a **soggetti esterni all'Ente**, esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente; il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie e oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso; nella motivazione del ricorso a tali forme

contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente.

### **ART. 3**

#### **CONDIZIONI PER ATTIVARE LE COLLABORAZIONI**

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite, dall'ordinamento, all'amministrazione conferente, altresì, ad obiettivi e progetti specifici e determinati.
2. L'amministrazione deve avere accertato, preliminarmente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve essere accertata, secondo quanto indicato nell'articolo successivo, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi.
3. Il ricorso a forme di collaborazione deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni che richiedano la particolare e comprovata specializzazione universitaria e alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio.
4. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

### **ART. 4**

#### **MODALITÀ PER ATTESTARE L'ASSENZA DI PROFESSIONALITÀ INTERNE**

1. Prima di attivare la procedura comparativa, il Dirigente/Responsabile del Settore competente approva il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver attestato, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
2. L'atto adottato, ai sensi del comma precedente, viene trasmesso al Segretario /Direttore generale, se nominato, o al Responsabile del Settore Personale, affinché questi, per quanto di competenza, provvedano, entro i successivi n. 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso l'Unione ed ordinariamente assegnate ad altro Settore. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi n. 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

**ART. 5****PROCEDURA SELETTIVA**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Settore competente.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati;
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni; pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio; altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Settore competente, in relazione al tipo di incarico e/o all'entità della spesa;

**ART. 6****PROCEDURA COMPARATIVA**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile del Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.

2. Per tale comparazione, il Responsabile del Settore può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

**ART. 7****FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA ED ADEMPIMENTI CONSEGUENTI**

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile del Settore competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere i seguenti elementi: tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo); oggetto; modalità di esecuzione; responsabilità; durata e luogo della prestazione; compenso; recesso; risoluzione del rapporto di lavoro; risoluzione delle controversie; clausola di esclusività/non esclusività; le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere; le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente; l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

**ART. 8****CASI IN CUI SI PUÒ ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA SELETTIVA**

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del Settore competente, nei seguenti casi:
  - esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
  - tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
  - prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
  - nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile del Settore competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa;
  - nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta richieda un compenso non superiore a € 5.000,00. lordi., IVA esclusa.

2. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

#### **ART. 9**

##### **REGIME DI EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA.**

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007 (Finanziaria per il 2008), i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Unione.

#### **ART.10**

##### **CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI**

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

#### **ART. 11**

##### **REGIME DI PUBBLICITÀ DEGLI INCARICHI CONFERITI.**

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

#### **ART. 12**

##### **DETERMINAZIONE DEL LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI**

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, viene stabilito il limite massimo di spesa annua per l'attribuzione di incarichi ai sensi del presente capo nella misura di €. 20.000,00.

#### **ART. 13**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI DI RINVIO E DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto nella presente parte II del regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa. Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

