



# SOMMARIO

## **TITOLO I**

### DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

Art. 2

Finalità e criteri generali di organizzazione

Art. 3

Rapporti organizzativi

Art. 4

Sistema delle Relazioni Sindacali

## **TITOLO II**

### ORGANIZZAZIONE

Art. 5

Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e gestionale

Art. 6

Processo negoziato di pianificazione della gestione

## **TITOLO III**

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7

Assetto organizzativo

Art. 8

Potere di organizzazione

Art. 9

Aree

Art. 10

Unità di progetto

Art. 11

Settori

Art. 12

Conferenza dei Responsabili di Settore

Art. 13

Direttore generale

Art. 14

Il Segretario

Art. 15

Uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo

Art. 16

Contratti a tempo determinato

Art. 17

Conferimento dell'incarico

Art. 18

Collaborazioni professionali

Art. 19

Incarichi di responsabili di settore

Art. 20

Valutazione dei Responsabili di Settore

Art. 20 bis

Orario di servizio

Art. 21

Rapporto con l'utenza

Art. 22  
Dotazione organica e Mobilità interna

Art. 22 bis  
Assegnazione di buoni pasto  
elettronici

#### **TITOLO IV**

PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 23  
Determinazioni

Art. 23 bis  
Le liquidazioni

Art. 24

Le deliberazioni e le decisioni

#### **TITOLO V**

INCOMPATIBILITA' ED INCARICHI EXTRA ATTIVITA' LAVORATIVA DEI DIPENDENTI A  
TEMPO PIENO

Art. 25

Oggetto ed ambito di applicazione

Art. 26

Doveri del dipendente

Art. 27

Esclusioni

Art. 28

Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti al di fuori dei compiti d'ufficio

Art. 29

Principi generali

Art. 30

Procedura

Art. 30 bis

Incarichi esterni che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'Amministrazione

Art. 31

Provvedimenti disciplinari

Art. 32

Personale dipendente chiamato a ricoprire incarichi

Art. 32 bis

Scavalco condiviso e scavalco in eccedenza di personale esterno ed interno

Art. 33

Norma di rinvio

#### **TITOLO VI**

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 34

Oggetto e finalità

Art. 35

Attività di valutazione e di controllo strategico

Art. 36

Controllo di gestione

Art. 37

Svolgimento del controllo di gestione

Art. 38

Criteri e parametri del controllo di gestione

Art. 39

Referto e comunicazione degli esiti del controllo di gestione

#### **TITOLO VII**

## MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 40

Modalità di accesso

Art. 40 bis

Concorso unico

Art. 41

Oggetto

Art. 42

Selezioni pubbliche

Art. 43

Selezioni interne

Art. 44

Requisiti

Art. 45

Bando di selezione

Art. 46

Pubblicazione del bando di selezione pubblica

Art. 47

Pubblicazione del bando di selezione interna

Art. 48

Iscrizione alla selezione

Art. 49

Domanda di Iscrizione

Art. 50

Precedenze e Preferenze

Art. 51

Ammissione alla selezione

Art. 52

Preselezione

Art. 53

Modalità della selezione

Art. 54

Criteri di attribuzione dei punteggi

Art. 55

Composizione della Commissione

Art. 56

Incompatibilità

Art. 57

Funzionamento e Attività della Commissione

Art. 58

Disciplina delle prove

Art. 59

Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

Art. 60

Correzione delle prove scritte

Art. 61

Adempimenti delle prove orali

Art. 62

Graduatoria

Art. 63

Utilizzo graduatorie di altri Enti

Art. 64

Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza

Art. 65

Assunzioni ex art. 16 legge 28 febbraio 1987, n. 56

Art. 66

Finalità della selezione - Contenuto delle prove

Art. 67

Indici di riscontro.

Art. 68

Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Art. 69

Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Art. 70

Assunzioni degli appartenenti alle categorie protette

Art. 71

Norma di rinvio

## **TITOLO VIII**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

Art. 72

Entrata in vigore

Art. 73

Norma di rinvio

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL'UNIONE DI COMUNI "CITTÀ TERRITORIO VAL VIBRATA"**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Unione di Comuni "Città-Territorio Val Vibrata".
2. L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Unione di Comuni "Città-Territorio Val Vibrata" è improntato ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi di professionalità e responsabilità.
3. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina l'individuazione degli uffici di maggiore rilevanza, la cui tipologia è definita dalle disposizioni di cui all'art. 6, nonché le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.

### **Art. 2 Finalità e criteri generali di organizzazione**

1. La disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione di Comuni "Città-Territorio Val Vibrata, come definita ai sensi del presente regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:
  - a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione del programma amministrativo del Presidente;
  - b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nell'Ente, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
  - c) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita.
2. L'organizzazione della struttura dell'Unione di Comuni "Città-Territorio Val Vibrata" è improntata ai seguenti criteri:
  - a) piena funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - b) collegamento delle attività degli uffici, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna ed interconnessione, mediante sistemi informativi e statistici, tra le diverse unità organizzative dell'Ente, ed attuando iniziative a carattere interfunzionale, orientate ad obiettivi specifici, garantendo la piena autonomia e responsabilità operativa e gestionale dei responsabili di area nel rispetto degli indirizzi politico-programmatici;
  - b) garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un'unica unità organizzativa, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
  - c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dell'Unione Europea.

**Art. 3**  
**Rapporti organizzativi**

1. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche locali il presente regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico.
2. Tutti i rapporti organizzativi, interorganici ed intersoggettivi, cui è applicabile la disciplina del presente regolamento, sono regolati esclusivamente attraverso lo strumento della direttiva.
3. La direttiva ha per oggetto l'indicazione dei fini dell'azione amministrativa. Ove la direttiva indichi anche i mezzi per raggiungere i fini, il soggetto destinatario della stessa, nell'ambito della propria autonomia operativa e gestionale, come definita dalla disciplina del presente regolamento, può discostarsi dall'utilizzo dei mezzi indicati qualora, motivatamente, assuma che mezzi diversi risultano più congrui nonché economici ed efficaci per il raggiungimento dei fini.

**Art. 4**  
**Sistema delle Relazioni Sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane dell'Unione di Comuni "Città-Territorio Val Vibrata".
2. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei Sindacati e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, secondo le disposizioni del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni ed alla crescita professionale del personale.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.
4. L'Unione di Comuni "Città-Territorio Val Vibrata riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

**TITOLO II**  
**ORGANIZZAZIONE**

**Art. 5**  
**Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e gestionale**

1. Nel rispetto dei principi enunciati dall'articolo 107 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", agli organi di governo competono:
  - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo;
  - b) le funzioni di valutazione e controllo.
2. Le funzioni di indirizzo politico amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
  - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione;

- b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative, attraverso il Piano Esecutivo di gestione ~~definito ai sensi del successivo articolo 6~~;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Sulla base del programma amministrativo del Presidente, la Giunta elabora ed adotta, con deliberazione collegiale, entro venti giorni dall'adozione del bilancio di previsione annuale, gli indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione. Tali indirizzi generali vengono, poi, tradotti operativamente e maggiormente dettagliati nel corso dell'anno, a livello di singole aree, in direttive del Presidente, dell'Assessore o degli Assessori di riferimento.
  4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano, in particolare, attraverso:
    - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
    - b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità;
    - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
    - d) la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità;
    - e) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.
  5. Ai fini del presente regolamento le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo di competenza del Consiglio sono esercitate mediante la formulazione di criteri generali sull'ordinamento delle unità organizzative dell'Ente.
  6. Il Presidente attribuisce gli incarichi di Responsabile di area ed emana le direttive e gli indirizzi nelle materie di sua competenza.
  7. I Responsabili di area esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dalle lettere da a) ad i) dell'articolo 107, comma 3, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
  8. Ai Responsabili di area spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
  9. In caso di sussistenza di oggettivi e fondati margini di dubbio circa la riconducibilità di una materia oggetto dell'attività amministrativa all'ambito della gestione ovvero a quello dell'indirizzo ai fini della individuazione della competenza ad adottare i relativi atti o provvedimenti, la questione, puntualmente individuata e debitamente istruita dal Responsabile di area interessato, viene sottoposta al vaglio del Segretario.
  10. I Responsabili di area sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
  11. Gli organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti od atti di competenza dei responsabili di area. In caso di inerzia o ritardo il Presidente può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile di area deve adottare gli atti o i provvedimenti di propria competenza. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive impartite, il Presidente, con proprio decreto, può nominare un commissario *ad acta*, nella persona del Direttore generale o di altro Responsabile di area.
  12. Il Presidente può annullare gli atti dei Responsabili di area per motivi di legittimità, previa acquisizione del parere del Segretario.
  13. Le disposizioni vigenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento che conferiscono ad organi di governo dell'Ente l'esercizio della gestione e l'adozione di atti o provvedimenti amministrativi si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai Responsabili di area.



**Art. 6**  
**Processo negoziato di pianificazione della gestione**

1. Ai fini della predisposizione ed adozione del Piano Esecutivo di Gestione, ciascun Responsabile di area, nel rispetto della disciplina del presente regolamento ed, in particolare, dell'art. 5, comma 3, elabora una ipotesi di programma operativo e gestionale nella quale sono dettagliatamente indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie all'attuazione dei progetti ed al conseguimento degli obiettivi assegnati ai Servizi dell'Area.
2. Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo il Segretario o il Direttore generale, se nominato, sentiti i Responsabili delle aree:
  - a) verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali e la fattibilità amministrativa e finanziaria in termini di risorse disponibili;
  - b) concorda con i Responsabili delle aree eventuali proposte migliorative/alternative;
  - c) traduce le ipotesi di programmi operativi e gestionali nell'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione e ne verifica la coerenza con quanto previsto nel bilancio di previsione annuale e la compatibilità con le risorse previste.
3. L'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione viene sottoposta dal Direttore generale alla Giunta.

**TITOLO III**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Art. 7**  
**Assetto organizzativo**

1. La struttura dell'Unione di Comuni "Città-Territorio Val Vibrata" si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:
  - a) Settori;
  - b) Aree;
  - c) unità di progetto, che costituiscono unità organizzative equiparate alle sue.
2. L'articolazione della struttura è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

**Art. 8**  
**Potere di organizzazione**

1. Lo schema organizzativo è deliberato dalla Giunta Complessiva, sentito il Segretario Generale e il Responsabile del Personale.
2. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
3. Il documento di programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale come integrato nel Documento Unico di Programmazione e i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

**Art. 9**  
**Aree**

1. Le Aree sono le unità organizzative, dotate di autonomia operativa e gestionale, nei limiti delle proprie competenze e degli indirizzi emanati dal Responsabile di Settore, deputate all'espletamento

- dell'attività amministrativa e della gestione dell'Ente e raggruppate nei Settori.
2. Per procedere all'istituzione od alla modifica di un servizio è necessario che esso:
    - a) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza di riferimento;
    - b) identifichi chiaramente gli obiettivi operativo-gestionali perseguiti, unitamente ai relativi insiemi di funzioni esercitate;
    - c) abbia una significativa complessità organizzativa desumibile dall'entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
  3. A ciascuna Area è preposto un dipendente di categoria D o, in mancanza, di categoria C, il quale è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati all'Area parte del Responsabile di Settore, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione dell'Area.
  4. Al Responsabile dell'Area compete, in particolare:
    - a) formulare proposte al Responsabile di Settore ai fini della elaborazione da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di programma operativo e gestionale di cui all'art. 6, comma 1;
    - b) curare l'attuazione dei progetti ad esso assegnati dai Responsabili di Settore nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione, attraverso l'adozione in via generale degli atti connessi alle fasi endoprocedimentali, fatta eccezione per quello conclusivo che è di competenza del Responsabile di Settore;
    - c) controllare i costi e la liquidazione delle spese relative all'Area;
    - d) svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
    - e) coordinare il personale assegnato all'Area, nei limiti degli indirizzi formulati dal Responsabile di Settore;
    - f) provvedere all'organizzazione del lavoro, ed alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla propria Area, nei limiti delle proprie competenze;
    - g) assolvere a tutti gli altri compiti delegati dai Responsabili di Settore.
  5. Qualora all'interno di un'Area esistano due o più dipendenti di categoria equivalenti, l'incarico di Responsabile di Area è assegnato con provvedimento del Responsabile di Settore, ad uno dei componenti. Il provvedimento ha la durata di un anno e può essere revocato dal Responsabile di Settore con atto motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.

#### **Art. 10. Unità di progetto**

1. Il Direttore generale, sentiti i Responsabili di Settore, individua con propria determinazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Presidente, sentita la Giunta, specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree.
2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.
3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Direttore generale, nel caso di supporto a più Aree, ovvero del Responsabile di area nel caso di supporto ad un'unica area.
4. Alle Unità di progetto sono preposti dei Responsabili di Settore.

#### **Art. 11 Settori**

1. I Settori rappresentano le unità operative di massimo livello dell'Unione.

2. A ciascun Settore è preposto un Responsabile, al quale compete, oltre i compiti di cui all'art. 5 del presente Regolamento, in particolare:
  - a) l'elaborazione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale da sottoporre alla Giunta ai fini della predisposizione ed adozione del Piano esecutivo di gestione secondo il disposto dell'art. 6;
  - b) l'iniziativa per la formulazione di proposte e l'espressione di pareri nelle materie di competenza degli organi di governo dell'Ente ed in particolare per la predisposizione di proposte di direttive o di atti di indirizzo;
  - c) la verifica di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
  - d) il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi prefissati, con particolare riferimento a quelli risultanti dal Piano Esecutivo di Gestione;
  - e) l'individuazione, la modifica o la soppressione dei Servizi secondo le modalità di cui all'art. 8, comma 4;
  - f) l'organizzazione dei servizi e la relativa assegnazione di personale;
  - g) l'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari Servizi dell'Area;
  - h) la promozione e la resistenza alle liti ed il potere di conciliare e di transigere, in conformità a quanto previsto dallo Statuto, quando non si tratti di liti promosse avverso atti degli organi di governo dell'Unione;
  - i) le competenze di cui al decreto legislativo n. 626/1994, così come modificato dal decreto legislativo 242/1996 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori. Tali competenze sono attribuite a tutti i Responsabili di area, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni;
  - j) ogni altro compito demandatogli dal presente Regolamento.
3. Il Responsabile di Settore, in caso di assenza o impedimento, incarica, di volta in volta, con apposito atto un Responsabile di Servizio che lo sostituisca.

## **Art. 12**

### **Conferenza dei Responsabili di Settore**

1. È istituita la Conferenza dei Responsabili di Settore, composta da tutti i Responsabili di Settore e presieduta dal Segretario o dal Direttore generale, se nominato, e avente funzioni di coordinamento delle varie strutture.
2. Il Presidente ha la facoltà di integrare la Conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti dell'Unione.
3. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
4. La Conferenza espleta funzioni consultive e a tal fine esprime pareri ed elabora proposte su tutte le questioni inerenti l'organizzazione e la gestione dei Servizi. In particolare, la Conferenza:
  - a) supporta l'attività della Giunta, mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti;
  - b) supporta l'attività istruttoria di formazione del bilancio di previsione annuale;
  - c) esamina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - d) propone le semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura organizzativa;
  - e) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - f) propone modificazioni di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
5. La Conferenza può essere convocata, altresì, su richiesta del Presidente. Il Presidente e gli Assessori hanno facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza dei Responsabili di area.

**Art. 13**  
**Direttore generale**  
**Funzioni di direzione generale**

1. Il Presidente ha facoltà di avvalersi dell'opera del Direttore Generale, previa adozione da parte della Giunta, di apposito provvedimento per l'attivazione delle funzioni di direzione generale, ai sensi dell'art. 108 del Testo Unico.
2. Le funzioni di Direttore Generale possono essere attribuite ad una persona esterna all'Ente in possesso di qualificata ed idonea esperienza professionale, nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge per l'incarico da ricoprire. Il rapporto di lavoro sarà definito dal contratto di lavoro da stipularsi ai sensi della normativa vigente e con riferimento ai valori di mercato.
3. L'assunzione del Direttore Generale avviene "intuitu personae" mediante adozione di apposito decreto del Presidente, previa acquisizione del parere della Giunta Complessiva, il quale procederà altresì alla firma del contratto di lavoro ai sensi dell'art. 108 del Testo Unico. L'assunzione avviene al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. L'Amministrazione può anche procedere con avviso pubblico. In tal caso procederà nel seguente modo:
  - con manifestazione di volontà;
  - con dovuta pubblicità indicherà:
    - la durata dell'incarico;
    - la presumibile decorrenza;
    - il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
    - i requisiti richiesti;
    - eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
    - eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione di un curriculum.

L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'Ente.

Il Presidente, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti.

Il Presidente, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto.

4. Compete al Direttore Generale:
  - la rappresentanza dell'Amministrazione della delegazione trattante aziendale;
  - la presidenza della conferenza dei Responsabili di Settore;
  - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Settore che a lui rispondono in via funzionale;
  - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Unione garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - la proposta del Piano esecutivo di gestione;
  - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lettera a) del Testo Unico;
  - la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Settore;
  - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici;
  - la proposta al Presidente di misure sanzionatorie a carico dei Responsabili di Settore e dei responsabili di servizio per responsabilità da risultato;
  - l'istituzione, la modifica e la soppressione di servizi, anche di quelli collocati al di fuori di ogni settore, sentiti i Responsabili di Settore competenti e in conformità all'affidamento del PEG;
  - la decisione sui ricorsi gerarchici avverso gli atti di competenza dei Responsabili di Settore.
  - tutti gli altri compiti previsti dallo Statuto e dal regolamento di organizzazione.
5. Il contratto di lavoro col Direttore Generale è concordato tra le parti nel rispetto dei limiti di spesa del bilancio.
6. La durata del rapporto di lavoro con il Direttore Generale, stabilita nel contratto di lavoro, non può in ogni caso eccedere quella dell'incarico del mandato del Presidente.
7. E' espressamente escluso, alla scadenza contrattuale, il rinnovo tacito dell'incarico.

8. E' nella facoltà del Presidente, previa deliberazione di Giunta, procedere alla revoca anticipata dell'incarico, nei casi di:
- a) rottura del rapporto fiduciario;
  - b) mancanza del risultato perseguito;
  - c) gravi inadempienze contrattuali.
9. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
10. In mancanza del Direttore Generale, le relative funzioni saranno svolte dal segretario e dai Responsabili di Settore per quanto di competenza.

#### **Art. 14 Il Segretario**

1. Il Segretario provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Presidente, la Giunta al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal ~~Sindaco~~ Presidente;
2. In conformità a quanto previsto dallo Statuto dell'Unione di Comuni "Città-Territorio Val Vibrata", il Vice Segretario coadiuva il Segretario nelle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimenti, nel rispetto delle disposizioni regolanti la materia.
3. Tale funzione viene assolta da un Responsabile, nominato dal Presidente, in posizione di dotazione organica, in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza.
4. Il Presidente nomina il Segretario dell'Ente avvalendosi di un Segretario di un Comune aderente senza che ciò comporti l'erogazione di ulteriori indennità e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
5. Il Segretario resta in carica anche dopo la scadenza del mandato Presidenziale e fino alla nomina del nuovo Segretario o fino a revoca o dimissioni.

#### **Art. 15 Uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo**

1. Ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Presidente, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo dell'Unione di Comuni Città Territorio Val Vibrata ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Presidente, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva/comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei

compiti da svolgere.

4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente, sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Presidente, dovuta a qualsiasi causa.

5. Al personale assunto ai sensi del presente articolo si applica il CCNL Comparto Funzioni Locali. Con provvedimento motivato della Giunta Complessiva il trattamento economico accessorio può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

6. Resta fermo il divieto di effettuazioni di attività gestionale per il personale assunto ai sensi del presente articolo.

#### **Art. 16**

#### **Contratti a tempo determinato**

1. Il Presidente può affidare incarichi di responsabili di area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000. Per tali incarichi è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti relativi agli incarichi di E.Q. previsti nella struttura organizzativa e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica a carattere idoneativo volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL comparto funzioni locali, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Complessiva con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

#### **Art. 17**

#### **Conferimento dell'incarico**

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Presidente, adottato di concerto con il Responsabile dei servizi finanziari, previa deliberazione della Giunta.

#### **Art. 18**

#### **Collaborazioni professionali**

1. Per obiettivi determinati, possono essere stipulati contratti a tempo determinato di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, con persone scelte sulla base di curricula. Tali contratti devono essere corredati da un'apposita convenzione nella quale devono individuarsi:
  - a) gli obiettivi da conseguirsi;
  - b) la durata della collaborazione;
  - c) il corrispettivo della collaborazione professionale;
  - d) le modalità di espletamento della collaborazione;
  - e) la possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Unione.

#### **Art. 19**

#### **Incarichi di Responsabili di Settore**

1. Gli incarichi di Responsabili di Settore sono conferiti o revocati con decreto del Presidente, sentita la Giunta e sentito, altresì, il Direttore generale.
2. Il decreto del Presidente deve richiamare i seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) risultati conseguiti in precedenza;
  - c) esperienze amministrative e professionali acquisite;
  - d) competenza professionale e qualificazione culturale in relazione all'incarico da ricoprire;
3. capacità di stabilire corretti rapporti con l'utenza, per posizioni organizzative che comportano relazioni con i cittadini.
  4. Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente va effettuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione nonché alle esigenze di attuazione del programma amministrativo del Presidente. Il conferimento dell'incarico, fermi restando i criteri di cui al precedente periodo, può essere effettuato applicando il principio di rotazione degli incarichi.
  5. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:
    - a) in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi;
    - b) inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo;
    - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati dal responsabile di area dal Piano Esecutivo di Gestione;
    - d) risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione.
  6. Il provvedimento di revoca, nelle ipotesi di cui alle lettere b), c) e d) del comma precedente, è adottato previa contestazione ed acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del Responsabile di area interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
  7. La valutazione dei risultati negativi viene effettuata nelle forme previste dal successivo art. 20.
  8. La graduazione del valore economico dell'incarico di Responsabile di Settore, tiene conto, anche disgiuntamente, dei seguenti parametri di riferimento:
    - a) collocazione nella struttura;
    - b) entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
    - c) complessità delle procedure amministrative e della normativa di riferimento;
    - d) rilevanza strategica delle funzioni esercitate rispetto agli obiettivi istituzionali dell'Ente, risultanti dal programma amministrativo del Presidente.
  9. La graduazione del valore economico dell'indennità di posizione di cui alle norme del contratto collettivo vigente, è determinata con deliberazione della Giunta. Tale sistema di graduazione è, altresì, aggiornato con le procedure di cui al precedente periodo, ove siano introdotte modifiche rilevanti rispetto ai compiti, alla loro complessità, al grado di autonomia e responsabilità e alle risorse assegnate alle singole unità organizzative.

## **Art. 20**

### **Valutazione dei Responsabili di Settore**

1. Il Presidente e la Giunta, nella loro attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, si avvalgono del Nucleo di Valutazione. L'istituzione ed il funzionamento saranno disciplinati da apposito regolamento.

## **Art. 20 bis**

### **Orario di servizio**

Nell'Unione di Comuni Città Territorio Val Vibrata l'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi con un due pomeridiani ad eccezione di alcuni servizi che richiedono orari diversi.

L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale assicura la prestazione lavorativa.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, con possibilità di impiego dell'orario flessibile, consentendo di posticipare l'orario di inizio, anticipare quello di uscita o di avvalersi di entrambe le

facoltà.

Fino alla determinazione dell'orario di servizio da parte della Giunta Complessiva lo stesso è così articolato:

#### Orario di servizio del personale

Giornate	Orario
Lunedì	dalle 08:00 alle 14:00 dalle 15:00 alle 18:00
Martedì	dalle 08:00 alle 14:00
Mercoledì	dalle 08:00 alle 14:00 dalle 15:00 alle 18:00
Giovedì	dalle 08:00 alle 14:00
Venerdì	dalle 08:00 alle 14:00

2. La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nella sede dell'Unione di Comuni Città Territorio Val Vibrata e/o presso tutte le strutture Comunali aderenti l'Unione per i soli lavoratori che in tale sede devono prestare servizio. La tessera è strettamente personale e va custodita con cura.

Il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti. Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti.

In caso di smarrimento della tessera magnetica è dovere del dipendente procedere richiederne immediatamente il rilascio di una nuova tessera magnetica al Responsabile del Servizio personale.

Nel caso di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Responsabile del Servizio personale previa consegna di quella deteriorata.

L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato sul portale del dipendente e vistata dal Responsabile del Personale.

In caso di mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi registri di presenza opportunamente predisposti dal Servizio Personale.

3. Per motivate esigenze è permessa la compensazione dell'orario in uscita fermo restando il rispetto delle complessive ore giornaliere dovute.

4. Il dipendente può concordare con il Responsabile del Personale, sentito il proprio Responsabile, di eventuali tipologie di orario diverse da quelle previste, tenuto conto della necessità di consentire la fruizione dei servizi da parte degli utenti e di assicurare il regolare funzionamento della struttura di appartenenza.

5. L'adozione di modelli orari personalizzati a lungo termine o la successiva eventuale modifica, dovrà essere prevista con apposita determinazione del Responsabile del Personale che andrà a prevedere l'anticipazione o la posticipazione dell'orario di inizio dell'attività lavorativa, nonché, tempi e modalità per il rispetto delle complessive ore settimanali previste. Il Responsabile del Personale ha la facoltà di revocare tale autorizzazione in qualsiasi momento per comprovate necessità di servizio.

Per motivate esigenze di carattere straordinario, il dipendente, tenuto conto dei tempi utili a consentire



l'adozione delle misure organizzative necessarie, può concordare con il responsabile del Personale, sentito il responsabile del servizio, una modifica temporanea alla tipologia di orario. In questo caso è prevista la sola autorizzazione del Responsabile del Personale.

L'ingresso oltre la flessibilità oraria sarà considerato ritardo.

6. Qualora la prestazione lavorativa comprenda il rientro pomeridiano, è indispensabile stabilire una adeguata sospensione (non inferiore a 30 minuti) idonea a consentire il necessario recupero delle condizioni psico-fisiche dei dipendenti. La fruizione della pausa deve risultare da passaggi in entrata e in uscita del tesserino magnetico in uso per la rilevazione automatizzata della presenza individuale oppure potrà essere anche impostata automaticamente nel programma gestionale dell'Ente nei giorni di rientro al fine dell'effettuazione automatica della pausa con orario non inferiore a 30 minuti.

7. L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo di effettuazione delle ore settimanali previste, potrà essere articolato nel seguente modo:

- flessibilità in entrata 7.00 – 9.00
- flessibilità in uscita 13.00 – 19.00

8. Il Responsabile del personale, sentiti i responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa, può rimodulare l'orario di lavoro dei dipendenti in una prestazione settimanale minima di 18 ore e massima di 48, da effettuare su base mensile e/o annuale. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL.

9. Il personale che effettua uscite di servizio dovrà registrare l'uscita e il rientro mediante timbratura con la tessera magnetica (digitando l'apposito codice o con richiesta sul portale del dipendente).

Il personale che dovrà recarsi in missione dovrà essere preventivamente autorizzato a recarsi fuori sede dal Responsabile del Personale attraverso la richiesta nel portale del dipendente, sentito il responsabile del Servizio. Il Responsabile del Servizio è autorizzato dal Segretario Generale o dal Presidente. L'uscita e il relativo rientro dovranno essere registrati mediante timbratura con la tessera magnetica. Per missione si intende l'attività lavorativa svolta dal dipendente oltre i 70 km di distanza dell'ordinaria sede di servizio.

10. Le differenze orarie in negativo dovranno essere recuperate entro due mesi successivi attraverso l'utilizzo delle ore di flessibilità accumulate e/o le ore di lavoro straordinario regolarmente autorizzate. Per motivate esigenze, il Responsabile del Personale potrà autorizzare il recupero entro tre mesi. L'inizio dell'orario giornaliero oltre la fascia di flessibilità in entrata viene considerato ritardo.

Il dipendente può, comunque, preventivamente comunicare il probabile ritardo e chiedere di essere collocato in permesso, ovvero utilizzare eventuali ore di servizio già prestate in eccedenza.

Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo.

Eventuali recuperi non effettuati entro il periodo stabilito daranno luogo alla decurtazione dello stipendio.

Potranno essere concessi, per esigenze personali, dal Responsabile del Servizio personale brevi permessi recuperabili. Detti permessi non potranno superare le 3 (tre) ore giornaliere e le 36 (trentasei) ore nell'anno.

I ritardi potranno essere compresi nei permessi recuperabili. Le uscite personali vanno regolarmente timbrate con il tesserino in proprio possesso digitando l'apposito codice o con richiesta sul portale del dipendente.

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.

Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore settimanali (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal Responsabile dei servizi e consegnate all'ufficio personale. In casi eccezionali, e per gravi esigenze di servizio che non consentono la preventiva autorizzazione, la stessa dovrà essere regolarizzata entro dieci giorni. In mancanza di tale autorizzazione non si darà luogo né alla liquidazione del relativo compenso orario né sarà possibile fruire di riposo compensativo e/o recupero delle ore lavorative prestate. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per

lavoro straordinario. In tal caso il dipendente potrà essere autorizzato al recupero. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato il monte ore mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

11. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione. Mensilmente, a cura del Servizio Personale, sarà inviato ai dipendenti il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente del servizio, gli eventuali recuperi da effettuare, le eventuali anomalie nella registrazione delle presenze nonché le prestazioni autorizzate rese per lavoro straordinario. Il dipendente interessato dovrà recuperare le eventuali differenze orarie in negativo. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente sono di competenza del Responsabile del Personale o del Segretario Generale.

## **Art. 21** **Rapporto con l'utenza**

1. Ogni Responsabile di Settore, in modo omogeneo all'interno del Settore, è tenuto ad agevolare le relazioni tra dell'Unione di Comuni "Città-Territorio Val Vibrata" ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
  - c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
  - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
  - e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

## **Art. 22** **Dotazione organica e Mobilità interna**

1. La Giunta, con propria deliberazione, determina la dotazione organica complessiva del personale dell'Unione di Comuni "Città-Territorio Val Vibrata".
2. La dotazione organica costituisce un contenitore a struttura flessibile composto sia dal personale in servizio sia dai posti vacanti suddivisi per categoria e profilo professionale, cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati a mezzo del Piano Esecutivo di Gestione.
3. La Giunta approva annualmente il documento sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
4. La distribuzione dei valori numerici nelle diverse categorie previste dalla dotazione organica è deliberata dalla Giunta, di norma prima dell'affidamento del Piano Esecutivo di gestione, su proposta del Presidente, sentito il Direttore generale come presidente della Conferenza dei Responsabili di Settore, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed ai sensi dell'art. 89, comma 5 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
5. L'organigramma dell'Unione, che viene identificato con l'assegnazione del Piano Esecutivo di Gestione, rappresenta la mappatura completa del personale in servizio presso ciascuna struttura, suddiviso per categorie, ed in relazione dei poteri, funzioni e responsabilità previsti dal Piano Esecutivo di Gestione.
6. La mobilità del personale nell'ambito del medesimo Settore è attuata dal rispettivo Responsabile di Settore con propria determinazione. La mobilità tra Settori è attuata, per motivi

di urgenza o per motivate esigenze organizzative, su richiesta del Responsabile di Settore interessato ed è adottata con determinazione del Responsabile del personale, sentiti i Responsabili di Settore interessati e nel rispetto della disciplina della contrattazione collettiva.

### **Art. 22 bis** **Assegnazione di buoni pasto elettronici**

1. Il presente Regolamento disciplina anche le modalità di erogazione del servizio sostitutivo della mensa a favore dei dipendenti dell'Ente, così come disciplinato dai contratti collettivi vigenti per il personale responsabile e non responsabile rispettivamente agli artt. 33 e 34 del CCNL 23 Dicembre 1999 e agli artt. 45 e 46 del CCNL 14 settembre 2000.

2. L'Unione di Comuni Città Territorio Val Vibrata in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale il servizio sostitutivo della mensa attraverso l'attribuzione buoni pasto elettronici. Per servizio sostitutivo si intende quello fruibile, attraverso l'utilizzo di buoni pasto, in pubblici esercizi appositamente convenzionati. Il servizio sostitutivo della mensa non può essere sostituito da indennità: i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati. Non è previsto alcun rimborso per i pasti usufruiti al di fuori della modalità descritta nel presente regolamento.

3. Il valore nominale del buono pasto è di euro 7,00 (sette/00) ed è riportato sulla card elettronica fornita al dipendente. Il valore nominale rappresenta il valore spendibile del dipendente presso gli esercizi convenzionati.

Futuri adeguamenti saranno possibili, previa formale adozione con deliberazione della Giunta Complessiva, nei limiti dell'importo massimo stabilito dalla legge e dalla contrattazione.

4. Ha diritto al servizio sostitutivo di mensa attraverso l'attribuzione di un buono pasto per la giornata di rientro il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, i dirigenti nonché il personale convenzionato.

5. Per poter fruire del servizio sostitutivo della mensa occorre che ricorrano tutti i seguenti presupposti:

- il dipendente deve essere in servizio effettivo;
- il dipendente deve avere prestato attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, in una delle modalità previste ai commi successivi del presente articolo, effettuare una pausa pranzo non superiore a 2 ore e non inferiore a 30 minuti nell'ambito della fascia pausa pranzo e proseguire l'attività lavorativa al pomeriggio;
- il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio, entro la fascia pausa pranzo stabilita tra le ore 13:00 e le ore 16:00. L'ampiezza della fascia pausa pranzo tiene conto dei vari profili e orari individuali assegnati sulla base delle articolazioni dell'orario di servizio vigente.

Il diritto a usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti che sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali ovvero su sei giorni settimanali con rientri pomeridiani), purché siano prestate nella giornata almeno 7 ore complessive di lavoro, con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, usufruendo dell'istituto della flessibilità.

Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a complessive 7 ore nella giornata e rispettano la pausa di almeno mezz'ora e di massimo due ore.

Nel caso in cui il dipendente non abbia potuto effettuare la timbratura per motivate e comprovate esigenze di servizio l'effettiva prestazione dell'attività lavorativa deve essere attestata dal dipendente e siglata dal Responsabile del Personale. Non saranno attribuiti buoni pasto a chi non abbia correttamente adempiuto, nei modi su indicati, alle operazioni di timbratura.

La fruizione della pausa deve risultare da passaggi in entrata e in uscita del tesserino magnetico in uso per la rilevazione automatizzata della presenza individuale oppure potrà essere anche impostata automaticamente nel programma gestionale dell'Ente nei giorni di rientro al fine dell'effettuazione automatica della pausa con orario non inferiore a 30 minuti.

6. Non concorrono al raggiungimento delle ore utili per avere diritto al buono pasto:

- i permessi retribuiti per motivi personali o per gli altri motivi previsti dal contratto nazionale di lavoro,

ancorché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina e il pomeriggio;  
- i permessi concessi ai sensi della L. 5 febbraio 1992, n. 104, a ore e a giorno.

Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, indipendentemente dalla natura dell'assenza, o nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano (al di fuori dei responsabili di servizio) e comunque se non si raggiungono le ore effettive di lavoro a seconda di quanto stabilito, né in caso di attività lavorativa prestata interamente in modalità agile.

Il conteggio dei buoni pasto spettanti viene effettuato dal Servizio Gestione Risorse Umane sulla base dei rientri effettuati così come risultanti dalle timbrature del badge.

7. L'Ente provvede a consegnare a ciascun dipendente una card nominativa con un numero di tessera.

La perdita o il deterioramento della card deve essere immediatamente segnalato al Servizio Gestione Risorse Umane che provvederà a richiedere una nuova tessera di buoni pasto elettronici.

## **TITOLO IV PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

### **Art. 23 Determinazioni**

1. Gli atti ed i provvedimenti di competenza dei Responsabili di area assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo Settore ad eccezione dei provvedimenti di liquidazione regolati dal successivo art. 23 bis.
3. Tutte le determinazioni dei Responsabili di Settore, sono trasmesse per la registrazione in apposito repertorio generale unico all'Area Affari Generali e pubblicate all'Albo pretorio dell'Unione, per la durata di quindici giorni.
4. Ogni determinazione comportante assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa a cura del Responsabile di Settore interessato al Responsabile del Settore Economico-Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tali determinazioni acquistano efficacia dalla data di apposizione del visto da parte del Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
5. Il visto di cui al comma precedente deve essere apposto entro tre giorni lavorativi dalla data in cui è richiesto.
6. Le determinazioni non comportanti assunzione di impegno di spesa sono immediatamente efficaci all'atto dell'apposizione della sottoscrizione da parte del Responsabile di Settore.
7. Le determinazioni sono trasmesse, entro il giorno successivo alla loro esecutività, al Presidente ed al Segretario o al Direttore generale, se nominato.
8. La pubblicazione delle determinazioni non ha alcuna funzione integrativa dell'efficacia ma solo di trasparenza.

### **Art.23 bis Le liquidazioni**

1. Gli atti di liquidazione di tutti gli uffici sono numerati con un proprio registro settoriale e devono essere adottati con modalità informatica al fine di consentire l'aggancio automatizzato delle fatture rilevate presso il sistema di interscambio (SDI) e la successiva generazione automatica dei mandati di pagamento.

### **Art. 24 Le deliberazioni e le decisioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza degli organi di governo sono predisposte dal Responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, di regolarità contabile.
3. I pareri di cui al comma precedente debbono essere resi dal Responsabile di Settore competente, entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
4. Qualora i pareri di cui al comma 2 del presente articolo o il visto di cui all'art. 23, comma 4, non vengano apposti nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.
5. Le delibere devono essere comunicate al Prefetto nei casi e nei limiti di cui all'art. 135, comma 2, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
6. Il regolamento di contabilità disciplina i casi e le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Responsabili di Settore.

## **TITOLO V**

### **INCOMPATIBILITA' ED INCARICHI EXTRA ATTIVITA' LAVORATIVA DEI DIPENDENTI A TEMPO PIENO**

#### **Art. 25**

#### **Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Nel presente titolo vengono dettati i criteri per il conferimento di incarichi ad altri dipendenti di pubbliche Amministrazioni e per le autorizzazioni di prestazioni ai propri dipendenti.
2. Le norme contenute nel presente titolo si applicano a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, dipendente dall'Unione di Comuni "Città-Territorio Val Vibrata" e al conferimento di incarichi a dipendenti di altri Enti pubblici, in ottemperanza ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto "Regioni – Autonomie Locali" nel tempo vigenti ed ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

#### **Art. 26**

#### **Doveri del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire l'Unione di Comuni "Città-Territorio Val Vibrata" con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente è tenuto ad informare preventivamente l'Unione di Comuni "Città-Territorio Val Vibrata" di tutte le attività svolte extra lavoro per le quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
3. Ai dipendenti è preclusa, salvo i casi di seguito esposti, qualsiasi attività estranea al pubblico impiego, che sia di tipo continuativo e professionale. Il divieto riguarda pure l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
4. Nel caso di violazione del divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto del bilancio dell'Unione di Comuni "Città-Territorio Val Vibrata ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività.

## **Art. 27**

### **Esclusioni**

1. Sono esclusi dall'applicazione delle presenti norme gli incarichi retribuiti derivanti:
  - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili che non configuri prestazione continuativa;
  - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
  - c) dalla partecipazione a convegni o seminari in qualità di relatori;
  - d) da incarichi per i quali è escluso compenso e previsto il solo rimborso delle sole spese documentate (le tipologie possibili riguardano le sole attività di volontariato, di beneficenza o assimilabile);
  - e) da incarichi per i quali il dipendente sia stato posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;
  - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
2. Sono esclusi, altresì, i dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. In tal caso si applicano le norme specifiche.
3. I dipendenti che svolgano le attività di cui al comma 1 del presente articolo, sono tenuti a darne comunicazione preventiva al Segretario o al Direttore generale, se nominato, attestandone la fattispecie e dando esplicitamente atto di trovarsi nelle condizioni di esclusione di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
4. I provvedimenti autorizzativi adottati in modo espresso o per decorrenza dei termini non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità derivanti dalla dichiarazione prodotta.

## **Art. 28**

### **Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti al di fuori dei compiti d'ufficio**

1. Gli incarichi che possono essere autorizzati presso la stessa Amministrazione di appartenenza, o presso altri enti, ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sono:
  - a) Incarichi in qualità di: perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, di esami, commissioni d'appalto e tributarie, e comunque in discipline afferenti alla P.A., su materie direttamente connesse alla attività di servizio svolta.
  - b) Incarichi di progettazione, di verifica impianti e di collaudo di OO.PP., incluse le progettazioni urbanistiche (generali ed attuative). Per quanto riguarda progetti di edifici di civile abitazione, fermo restando il possesso dei necessari requisiti, il dipendente può firmare gli stessi purché, destinati a propria dimora o a quella di familiari, oppure qualora estranei al territorio dell'Unione di Comuni "Città-Territorio Val Vibrata".
  - c) Incarichi a favore di privati qualora l'Amministrazione ravvisi interesse pubblico diretto o indiretto.
  - d) Esercizio di attività artistica, sempre che non sia esercitata professionalmente.
  - e) Incarichi in Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni di pubblica istituzione e/o finalità, per attività tecniche o amministrative, per la partecipazione a collegi sindacali, ed altri organismi, prescindendo da vincoli di durata previsti nel presente regolamento.
  - f) I dipendenti possono iscriversi ad Albi professionali, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, nei limiti e secondo le prescrizioni di cui sopra.
  - g) Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time è permesso l'esercizio di altre prestazioni di lavoro dipendente che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione e che, cumulate con il numero di ore a tempo parziale prestate presso l'Amministrazione, non superino il limite massimo di lavoro settimanale complessivo stabilito contrattualmente.

## **Art. 29**

### **Principi generali**

1. L'autorizzazione all'esercizio di collaborazioni o incarichi esterni viene concessa qualora l'attività da autorizzare:
  - a) non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
  - b) non comprometta il buon andamento dell'Amministrazione;
  - c) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
  - d) non comporti l'utilizzo della strumentazione d'ufficio;
  - e) non interferisca o non produca conflitto di interessi con l'Amministrazione di appartenenza;
  - f) costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;
  - g) abbia carattere di transitorietà e saltuarietà ad esclusione dei casi previsti al precedente articolo 28, lettera e);
  - h) venga effettuata per Enti Pubblici e qualora la prestazione/collaborazione avvenga a favore e per soggetti privati, gli stessi non siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, ovvero non lo siano stati nel biennio precedente la richiesta, né titolari e/o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali.

## **Art. 30**

### **Procedura**

1. L'Ente o il soggetto privato committente, contestualmente al dipendente, deve far pervenire richiesta di autorizzazione all'Amministrazione precisando la natura dell'incarico, la durata equantificando l'impegno e il compenso (fatta eccezione per la partecipazione quale esperti a commissioni, vista l'impossibilità di determinare questi elementi a priori).
2. Le richieste debbono essere corredate dal parere del Segretario o del Direttore generale, se nominato, per i Responsabili di area, o dai Responsabili di area negli altri casi, in ordine alla compatibilità delle attività da autorizzare con il programma di lavoro prefissato e con l'andamento dell'attività lavorativa stessa ed inoltrate, almeno 10 giorni prima della decorrenza dell'incarico, per la predisposizione del provvedimento di autorizzazione.
3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Presidente o dal Segretario per i Responsabili di Area e dal Responsabile del Personale per i dipendenti, tranne nei casi in cui è prevista espressamente dalla Legge l'autorizzazione della Giunta. Per richieste relative ad incarichi che esulano dalle casistiche indicate nel presente articolo, l'organo competente a concedere l'eventuale autorizzazione è la Giunta.
4. Gli Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti, a chiusura dell'incarico, a comunicare all'Amministrazione i corrispettivi economici erogati ai dipendenti.
5. Qualora, in corso di incarico, sopraggiungessero cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'Autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

### **Articolo 30. bis**

#### **Incarichi esterni che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'Amministrazione**

1. I dipendenti dell'Unione Di Comuni Città Territorio Val Vibrata possono svolgere le attività di seguito elencate senza presentare istanza di autorizzazione:
  - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a convegni e seminari;

- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- altre attività non comprese tra le precedenti, purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;
- lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di persone, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a società cooperative, e a società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale, sempre che la titolarità della partecipazione non comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. In quest'ultimo caso, si renderà necessaria la valutazione di compatibilità e l'adozione del relativo provvedimento autorizzatorio
- la partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali o di persone, sempre che la titolarità della partecipazione non comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
- incarichi temporanei ed occasionali aventi ad oggetto, consulenze tecniche per lo svolgimento delle quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il tribunale ai sensi dell'art.61 del Codice di procedura civile.

### **Art. 31 Provvedimenti disciplinari**

1. La violazione dei divieti sulle incompatibilità, la mancata o non veritiera comunicazione dell'attività del lavoro subordinato o autonomo che il lavoratore intende svolgere costituiscono giusta causa di recesso per il rapporto di lavoro.
2. La procedura per l'accertamento della causa di recesso deve svolgersi in contraddittorio fra le parti.
3. L'Amministrazione per effettuare verifiche a campione sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni sopra richiamate si avvale del servizio ispettivo, le cui attività sono svolte dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
4. Il servizio ispettivo che abbia comunque notizia di situazioni di incompatibilità dispone le procedure per l'accertamento delle cause di recesso. La circostanza che il dipendente abbia effettivamente cessato la situazione di incompatibilità non preclude l'eventuale successiva azione disciplinare.

### **Art. 32 Personale dipendente chiamato a ricoprire incarichi**

1. Il personale dipendente può ricoprire incarichi professionali di direzione o di controllo in altri enti pubblici. In tale ipotesi deve cessare temporaneamente il proprio rapporto di servizio con l'Amministrazione, per un periodo massimo di cinque anni. Terminato il periodo di durata dell'incarico ha diritto ad essere riassunto nel profilo professionale originario, mantenuto provvisoriamente vacante o coperto con un rapporto di lavoro a tempo determinato.

### **Art. 32 bis Scavalco condiviso e scavalco in eccedenza di personale esterno ed interno**

Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica



gestione delle risorse, l'Unione di Comuni può utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri enti cui si applica lo stesso CCNL per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione.

L'unione di Comuni potrà anche avvalersi del cosiddetto «scavalco di eccedenza» consente all'ente di destinazione di utilizzare fino a 12 ore settimanali complessive – ulteriori rispetto al debito orario di 36 ore settimanali - il dipendente di un'altra amministrazione locale, sulla base di un rapporto di lavoro distinto ed autonomo rispetto a quello instaurato dallo stesso dipendente con l'amministrazione di provenienza. (ai sensi art. 1, comma 557 legge n. 311/2004, come modificato dalla legge 21 giugno 2023, n. 74).

Con il consenso dei lavoratori interessati, l'Unione di Comuni autorizza il personale di questo Ente per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione (ex 14, comma 1° del richiamato CCNL del 22/01/2004) ed al cosiddetto «scavalco di eccedenza» fino a 12 ore settimanali complessive – ulteriori rispetto al debito orario di 36 ore settimanali - (ai sensi art. 1, comma 557 legge n. 311/2004, come modificato dalla legge 21 giugno 2023, n. 74).

Le convenzioni tra Enti per l'utilizzo di personale, ai sensi ai sensi art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004, come modificato dalla legge 21 giugno 2023 n. 74 e ai sensi dell'art. 1, comma 124 della legge 145/2018 sono approvate dalla Giunta Complessiva.

### **Art. 33** **Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **TITOLO VI** **IL CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 34** **Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni del presente titolo disciplinano i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività amministrativa nell'Unione di Comuni "Città-Territorio Val Vibrata" al fine di verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, per la valutazione, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti, della correttezza delle scelte compiute in sede di attuazione del bilancio di previsione, dei piani, dei programmi e degli altri formali strumenti di determinazione dell'indirizzo politico di competenza degli organi di governo dell'Unione.

### **Art. 35** **Attività di valutazione e di controllo strategico**

1. L'attività di valutazione e di controllo strategico, come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 286/99, viene svolta dal nucleo di valutazione, di cui all'art. 20 del presente regolamento, ed è finalizzata a supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo di competenza degli organi di governo dell'Unione di Comuni "Città- Territorio Val Vibrata".
2. Nell'esercizio delle funzioni di cui al presente articolo, il Nucleo di Valutazione risponde direttamente al Presidente.
3. Il Nucleo di Valutazione riferisce in via riservata ed anche informalmente, al Presidente, con frequenza almeno trimestrale ed in ogni caso ogniqualvolta ve ne sia la necessità, in ordine alle risultanze del controllo effettuato, allo scopo di aggiornare gli organi politici sullo stato di effettiva attuazione, da parte degli organi di gestione, delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico. In dette relazioni il Nucleo di Valutazione segnala al Presidente l'eventuale identificazione di fattori ostativi, le eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione,

nonché i possibili rimedi.

### **Art. 36** **Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione delle strutture gestionali, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati e la produttività dei servizi e degli uffici, orientando l'azione amministrativa al miglioramento continuo, in osservanza del principio di cui all'art. 97 della Costituzione.
2. Il controllo di gestione viene svolto dal Segretario nell'espletamento delle funzioni di Direttore generale e dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario e degli altri Responsabili di Settore. Il controllo deve svolgersi in osservanza di quanto previsto nel presente regolamento e nel regolamento di contabilità dell'Unione e dei criteri espressi in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi.

### **Art. 37** **Svolgimento del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione deve aver luogo nel rispetto delle norme di cui agli articoli 196, 197 e 198 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e in ogni caso, con riferimento ai servizi di maggiore significatività dell'Unione, intendendo come tali sia le attività di particolare rilievo finanziario, in ragione della spesa o dell'entrata di riferimento, sia le attività di particolare importanza per la cittadinanza, concernenti servizi essenziali.
2. Soggetti responsabili del conseguimento degli obiettivi, in ordine ai quali il controllo di gestione dovrà misurare la congruità delle azioni, sono i Responsabili di area incaricati dello svolgimento delle funzioni dirigenziali.

### **Art. 38** **Criteri e parametri del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione raffronta i dati finanziari ed i dati economici in modo da consentirne una chiara, sintetica ed esauriente lettura che evidenzi:
  - a) i programmi e gli obiettivi dell'attività o del servizio oggetto di valutazione, desunti dalle previsioni di bilancio e del Piano Esecutivo di gestione correlati all'attività o al servizio;
  - b) il periodo nel corso del quale sono state effettuate le rilevazioni, periodo che dovrà essere quello previsto dal regolamento di contabilità dell'Unione;
  - c) i parametri o gli indicatori utilizzati per la singola rilevazione;
  - d) i costi ed i ricavi correlati all'attività od al servizio assunto a centro di costo, espressi in forma assoluta e comparativa, in percentuale, e raffrontati con analoghe misurazioni, relative a periodi di tempo dello stesso esercizio o di esercizi precedenti, in modo da consentire, alla lettura, utili raffronti circa l'andamento progressivo dell'attività o del servizio;
  - e) la qualità di alcuni servizi rilevanti per l'utenza;
  - f) le criticità eventualmente rilevate, evidenziate in una sintetica relazione conclusiva, espressa in termini esclusivamente tecnico-economici.
2. Le attività ed i servizi minimi da monitorare nell'esercizio del controllo di gestione, gli indicatori minimi di misurazione di efficacia, efficienza ed economicità, nonché i periodi di riferimento per le valutazioni, saranno individuati, nel rispetto delle previsioni contenute nel regolamento di contabilità, nel Piano Esecutivo di Gestione, su proposta del Direttore Generale e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi.
3. I Responsabili di area interessati al controllo presteranno la massima diligenza e tempestività nel

fornire al Direttore generale ed al responsabile del Settore Economico-Finanziario dati e documentazione completi e veritieri riguardo ai servizi gestiti ed alle attività svolte. Il predetto adempimento costituisce preciso ed inderogabile dovere di servizio.

### **Art. 39**

#### **Referto e comunicazione degli esiti del controllo di gestione**

1. Il Direttore generale comunica formalmente gli esiti del controllo effettuato, alle scadenze fissate, al Presidente ed alla Giunta, unitamente ad una sintetica relazione illustrativa.
2. Limitatamente all'attività e servizio di diretto interesse, le risultanze del controllo di gestione vengono comunicate anche a ciascun incaricato delle funzioni dirigenziali.

## **TITOLO VII**

### **MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### **Art. 40**

##### **Modalità di accesso**

1. Le modalità di accesso ai profili professionali dell'Unione di Comuni "Città-Territorio ValVibrata" sono le seguenti:
  - a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) procedure di mobilità esterna;
  - c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - d) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
  - e) selezioni interne per le progressioni verticali;
  - f) procedure di mobilità interna;

#### **Art. 40 bis**

##### **Concorso unico**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche qualifiche e professionalità, pur appartenenti ad Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, oltre che dalle fasi già indicate per le procedure concorsuali, dalla fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione generale o di un accordo, stipulati ai sensi delle vigenti normative.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene la gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali indette, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché il contributo dovuto dagli enti convenzionati.
5. Nei concorsi unici si osservano le disposizioni sui concorsi pubblici del presente regolamento, se ed in quanto compatibili.

#### **Art. 41**

##### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche ed interne previste al precedente art. 40, in applicazione del comma 1 dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
2. Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno e indeterminato.

#### **Art. 42**

#### **Selezioni pubbliche**

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - a) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - b) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
  - c) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

#### **Art. 43**

#### **Selezioni interne**

1. L'Ente utilizza lo strumento della progressione verticale mediante selezioni interne con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.
2. Le procedure per le selezioni interne si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza;
3. I dipendenti risultati vincitori della selezione interna sono inquadrati nelle nuove categorie a partire dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro relativo alla nuova posizione.
4. A seconda delle esigenze dell'Ente, i medesimi conservano e continuano a svolgere anche nella nuova categoria, a titolo accessorio e di completamento, le mansioni proprie del profilo professionale di provenienza; la presente previsione costituisce una clausola del contratto individuale di lavoro.
5. Per quanto riguarda il periodo di prova si applicano le disposizioni del C.C.N.L. della categoria vigenti nel tempo.
6. I posti in organico che rimangono vacanti a seguito del perfezionamento delle procedure selettive interne sono provvisoriamente confermati in soprannumero per tutta la durata del periodo di prova a cui è sottoposto nella nuova categoria il dipendente.
7. Nell'eventualità che il dipendente non superi la selezione interna, lo stesso continua a mantenere la posizione acquisita nel posto ricoperto che viene riconfermato in organico.
8. In ogni caso l'Amministrazione con apposito provvedimento prende atto della situazione determinatasi a seguito dello svolgimento delle selezioni interne, ridefinendo, di volta in volta la dotazione organica dell'Ente secondo le necessità.

#### **Art. 44**

## **Requisiti**

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
  - b) compimento del 18° anno di età.
  - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
  - d) titolo di studio prescritto.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
3. Il Responsabile del Personale, sentito il Responsabile di Settore interessato, specifica nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.
4. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

## **Art. 45 Bando di selezione**

1. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro ed indica:
  - a) il numero dei posti e la relativa professionalità;
  - b) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
  - c) le materie oggetto delle prove;
  - d) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - e) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - f) i requisiti richiesti per l'assunzione;
  - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - h) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99 e s.m. e i., nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92 s.m. e i;
  - i) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - j) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - k) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
  - l) l'autorizzazione, ai sensi della L. 675/96, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
  - m) in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria;
  - n) eventuale bibliografia di riferimento.

#### **Art. 46**

#### **Pubblicazione del bando di selezione pubblica**

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Unione.
2. Gli avvisi di selezione devono essere pubblicati secondo la legislazione vigente in materia.
3. Il Responsabile del Personale per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio radio, brochures, ecc..

#### **Art. 47**

#### **Pubblicazione del bando di selezione interna**

1. Il bando di selezione in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Unione.
2. Il bando è reperibile presso l'Ufficio del Responsabile del Personale.
3. Del bando, per estratto o in forma integrale, viene data adeguata informazione ai dipendenti.

#### **Art. 48**

#### **Iscrizione alla selezione**

1. Il bando prevede le modalità ed il termine di iscrizione alla selezione.
2. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
3. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
4. Per contemperare la necessità di semplificazione e le diverse esigenze dei candidati, si prevede la possibilità di pre-iscrizione, a mezzo telefono o Internet, da confermare, con una delle seguenti modalità:
  - a) iscrizione diretta presso l'Ufficio del Responsabile del Personale o presso la sede della selezione;
  - b) spedizione della domanda sottoscritta a mezzo posta o invio tramite fax. Nel caso di invio a mezzo posta l'iscrizione deve pervenire al Protocollo dell'Unione entro la data stabilita nel bando di selezione.
5. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale.

#### **Art. 49**

#### **Domanda di Iscrizione**

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
  - a) cognome e nome;
  - b) data e luogo di nascita;
  - c) codice fiscale;
  - d) possesso della cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - e) idoneità fisica all'impiego;
  - f) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
  - g) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
  - h) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  - i) godimento dei diritti civili e politici;
  - j) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
  - k) eventuali sanzioni disciplinari riportate nei due anni antecedenti il termine di scadenza del

bando;

- l) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - m) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
  - n) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
  - o) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - p) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.
  - q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 10 della legge 675/96 inserita all'interno del bando di selezione.
2. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare:
    - a) la ricevuta del versamento della tassa di partecipazione al concorso;
    - b) le certificazioni, in carta semplice, relative ai titoli valutabili compresi il titolo di studio con votazione finale ed eventuali certificati di servizio resi presso pubbliche Amministrazioni, ove richiesti dal bando di selezione;
    - c) il curriculum professionale, ove richiesto, datato, firmato e documentato;
    - d) i documenti che il concorrente voglia produrre per provare eventuali titoli di precedenza o preferenza.
  3. Ai sensi della legge vigente la documentazione di cui sopra non è soggetta all'imposta di bollo e può essere sostituita da autocertificazione. All'atto dell'assunzione tutta la documentazione prodotta e valutata dovrà essere ripresentata in originale o in copia nelle forme di legge.
  4. Le pubblicazioni, per la valutazione, devono essere edite.
  5. Alla domanda deve essere unito un elenco dei documenti e dei titoli presentati, redatto in carta semplice ed in duplice copia, datato e sottoscritto dal concorrente. Un esemplare sarà restituito con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata.
  6. Si provvederà alla restituzione della documentazione prodotta dai candidati non vincitori, su richiesta degli interessati.
  7. L'errato versamento della tassa di partecipazione al concorso, o la non presentazione della ricevuta, sarà segnalata al candidato per la regolarizzazione.

## **Art. 50 Precedenze e Preferenze**

### **PRECEDENZE**

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

- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

#### PREFERENZE

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) gli orfani di guerra;
  - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) i feriti in combattimento;
  - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
  - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
  - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione.
  - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti ed ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.
3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
  - c) dalla più giovane età.

### **Art. 51** **Ammissione alla selezione**

1. Tutti i candidati, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.



## **Art. 52**

### **Preselezione**

1. Nel caso in cui dovessero pervenire oltre 70 domande di partecipazione al concorso, si potrà procedere ad una prova di preselezione a quiz sugli argomenti della prova scritta, per esigenze di celerità ed economicità.
2. Il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti in 60 mentre le modalità della preselezione che comunque si dovrà effettuare mediante lo svolgimento di test a risposta multipla sono stabilite nel bando di concorso.
3. Sede, data ed ora di svolgimento della prova di preselezione saranno indicati già nel bando ovvero mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente e nel sito internet dell'Unione di Comuni. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto, la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.
4. Per garantire la maggiore celerità di espletamento della procedura di reclutamento, possono essere ammessi a partecipare alla prova preselettiva tutti i candidati, con riserva di successiva verifica dei requisiti prescritti dal bando ai fini della partecipazione al concorso.
5. I contenuti e le modalità della prova di selezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La Commissione redige o fa redigere dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'amministrazione può valersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali. La Commissione ha inoltre facoltà di stabilire che la prova preselettiva non debba essere effettuata qualora il superamento della soglia del numero di domande indicate nel bando sia di entità minima, tale da non giustificare l'opportunità della prova stessa.
6. L'esito della prova preselettiva è pubblicizzato all'albo e sul sito web dell'Unione di Comuni. Tale forma pubblicitaria sostituisce ogni tipo di avviso e vale quale formale comunicazione dell'esito stesso. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

## **Art. 53**

### **Modalità della selezione**

1. I concorsi per esami consistono in almeno ~~due prove~~ una prova ~~scritte-scritta, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico,~~ ed in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
2. Nei casi in cui la procedura concorsuale avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10; l'avviso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il punteggio finale è dato dalla somma dei titoli e dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
3. È previsto utilizzo di strumenti informatici e digitali per le prove scritte e per le prove orali.

## **Art. 54**

## **Criteria di attribuzione dei punteggi**

1. I punteggi da attribuire per la valutazione dei titoli e delle prove sono i seguenti:

- valutazione dei titoli: max 10 punti;
- per ciascuna prova scritta: max 30 punti;
- per ciascuna prova pratica: max 30 punti
- prova orale: max 30 punti.

2. Riparto dei 10 punti per titoli fra le varie categorie:

### **a) Titoli di studio**

La Commissione potrà attribuire alla categoria “titoli di studio” un quantitativo massimo di 5 punti. I titoli rientranti in tale categoria saranno quindi valutati fino all’esaurimento dei punti a disposizione.

I 5 punti vanno così ripartiti:

- titolo di studio richiesto dal bando di concorso: nessun punteggio se conseguito col voto minimo, essendo il possesso di tale titolo requisito indispensabile per l’ammissione al concorso. Pervotazioni superiori al minimo, e in maniera proporzionale al voto ottenuto, sono attribuibili come massimo, punti 4;
- altri titoli di studio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso: fino ad un massimo di punti 0,50
- abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso: fino ad un massimo di punti 0,50.

### **b) Titoli di servizio**

Per la categoria “titoli di servizio” potranno essere attribuiti, come massimo, 4 punti.

I 4 punti sono utilizzabili come segue:

- servizio prestato con funzioni identiche o analoghe a quelle del posto messo a concorso presso i Comuni, Province, Consorzi di Comuni e Province, amministrazioni dello Stato o altre pubbliche amministrazioni e o aziende private: punti 0,50 per ogni anno di servizio, fino ad esaurimento del quantitativo a disposizione.
- il punteggio di cui alla precedente lettera a) è elevato a punti 0,75 per anno se il servizio risulta prestato in categoria superiore a quella del posto messo a concorso; è ridotto invece a punti 0,25 per anno se il servizio risulta prestato in posto di grado immediatamente inferiore a quello messo a concorso.
- Periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l’Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
  - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico, 0,50 per ogni anno di servizio;
  - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico, 0,25 per ogni anno.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l’unico documento probatorio per l’attribuzione di detto punteggio.

- periodi di utilizzazione in lavori socialmente utili con funzioni identiche o analoghe a quelle del posto messo a concorso presso i Comuni, Province, Consorzi di Comuni e Province, amministrazioni dello Stato o altre pubbliche amministrazioni: punti 0,50 per ogni anno di attività, fino ad esaurimento del quantitativo a disposizione. Il punteggio è elevato a punti 0,75 per anno se l’attività risulta prestata in categoria superiore a quella del posto messo a concorso; è ridotto invece a punti 0,25 per anno se l’attività risulta prestata in posto di grado immediatamente inferiore a quello messo a concorso.
- I periodi di servizio di durata inferiore a sei mesi non saranno computati, mentre saranno computati per anno intero i servizi di durata superiore. Lo stesso criterio sarà osservato per le frazioni di anno di servizio eccedenti il numero di anni interi. I servizi prestati in categorie diverse presso lo stesso Ente o prestati in più Enti, vanno valutati separatamente, con gli arrotondamenti di cui sopra. Qualora risulti che il candidato abbia prestato più di un servizio in uno stesso periodo di tempo, sarà valutato il servizio che dà diritto ad un maggior punteggio. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

### **c) Titoli vari**

A tale categoria la commissione può assegnare al massimo punti 1 come segue:

- pubblicazioni: punteggio massimo punti 0,25 ; si terrà conto soltanto delle pubblicazioni stampate e non in bozze. Non saranno valutate le opere fatte in collaborazione con altre persone, salvo che non sia individuabile e scindibile il contributo personale del concorrente alla elaborazione dell'opera stessa.
- altri titoli: punteggio massimo attribuibile punti 0,75, definito nel bando di concorso.

### **Art. 55**

#### **Composizione della Commissione**

1. La Commissione è nominata dal Responsabile del Personale.
2. La Commissione è composta dal Responsabile di Settore interessato o dal Segretario/Direttore generale limitatamente alle selezioni relative ai posti apicali, che la presiede, da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.
3. La Commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane per assicurare che gli obiettivi di innovazione contenuti nel presente Regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati. L'atto di nomina indica se l'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipa alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva, in relazione alla professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.
4. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
5. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
6. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
7. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Responsabile del Personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
8. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
9. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente nominato dal Responsabile del Personale.

### **Art. 56**

#### **Incompatibilità**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti degli organi di governo dell'Unione di Comuni "Città-Territorio Val Vibrata", non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte del dell'Ente.
2. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
  - a) il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
  - b) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come risulta dalle seguenti tabelle:

#### **TABELLA DI GRADI PARENTELA**

PARENTI
---------

GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e il figlio	-----
2°	L'avo o l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	Lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	Il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello a sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle

#### **TABELLA GRADI AFFINITÀ**

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con generi e le nuore. Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, peresempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle),
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

#### **Art. 57**

#### **Funzionamento e Attività della Commissione**

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 56 dandone atto nel verbale.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 20 gg.
3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
4. Il segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Personale.
5. In tal caso, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.
6. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
7. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
8. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.

9. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
10. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
11. L'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane ha diritto di voto al pari degli altri membri della commissione nelle fasi di partecipazione.
12. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
13. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
14. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
15. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
16. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.
17. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
18. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

#### **Art. 58**

#### **Disciplina delle prove**

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il contenuto delle prove, sulla base dell'Allegato "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove", deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti.
3. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
4. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
5. La Commissione provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
6. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
7. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
8. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
9. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto.
10. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.
11. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione presso l'Albo pretorio dell'Unione e diffuso via Internet.

#### **Art. 59**

#### **Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.

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

### **Art. 60** **Correzione delle prove scritte**

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve gli elaborati e li pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
4. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
5. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire a identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
6. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
7. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
8. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 52 comma 6, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

### **Art. 61** **Adempimenti delle prove orali**

1. Ove previste, la valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova.
2. Le votazioni attribuite sono esposte a fine giornata.
3. La documentazione delle prove orali è costituita da:
  - a) elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande somministrate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;
  - a) modulo riassuntivo delle indicazioni raccolte e modulo riportante le annotazioni e le valutazioni formulate dalla Commissione nel caso di colloquio selettivo semi-strutturato;
  - b) copia del materiale distribuito ai candidati, integrato da un modulo riportante le annotazioni e le valutazioni in forma sintetica riguardanti i parametri indagati, nel caso di dinamiche di gruppo e di analisi di casi di studio.

## **Art. 62** **Graduatoria**

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Responsabile del Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. Il Responsabile del Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 50 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblicata esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Responsabile del Personale; la stessa è inoltre visionabile presso l'Albo pretorio dell'Unione di Comuni.
3. La posizione nella graduatoria e la relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato attraverso il sito internet dell'Ente.
4. Dalla data di pubblicazione di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

## **Art. 63** **Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale e utilizzo graduatorie di altri Enti**

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
2. In assenza di graduatorie valide ai sensi dell'art. 62, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova.
3. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione utilizza graduatorie predisposte da altri Enti Locali.
4. L'utilizzo di altre graduatorie può avvenire esclusivamente per profilo professionale analogo o equivalente a quello da ricoprire. Inoltre, deve esserci unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, con la precisazione che potrà essere utilizzata una graduatoria a tempo pieno per ricoprire un posto a tempo parziale, ma non viceversa. In caso di utilizzo di una graduatoria a tempo parziale per ricoprire un posto a tempo parziale, la graduatoria dovrà fare riferimento ad un orario di durata almeno pari a quella prevista nel piano assunzionale, senza che a tal fine possano rilevare le modalità di svolgimento del rapporto (part time verticale, orizzontale, misto). Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della giunta. Tale deliberazione può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate, purché la graduatoria sia vigente al momento in cui si procede alla stipula della convenzione di utilizzo.
5. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi.

La scelta dell'Ente Pubblico con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo di idonei di graduatorie avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) la richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti, può essere rivolta anche ad Enti di altri comparti e non solo del comparto Funzioni Locali (prima Regioni e Autonomie Locali) e quindi non è rivolta "esclusivamente ai Comuni, ecc";
- b) viene data precedenza alle graduatorie approvate dai Comuni o da altri Enti Locali (Città Metropolitana e Province);
- c) è applicabile il criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'Ente secondo la seguente gradualità:

I - Comuni aderenti all'Unione di Città Territorio Val Vibrata;

II → Enti appartenenti alla provincia di Teramo, solo nel caso di procedura deserta di cui al punto I;

III → Enti appartenenti alla provincia di Ascoli Piceno, geograficamente limitrofa al territorio

dell'Unione di Comuni Città Territorio Val Vibrata, solo nel caso di procedura deserta di cui al punto II;

IV- Enti appartenenti alla Regione Abruzzo e alla Regione Marche solo nel caso di procedura deserta di cui al punto III;

e) si applica il criterio "cronologico": nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente punto c), per posizione della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria in corso di validità approvata in data più recente rispetto alle altre con riferimento all'annualità di approvazione;

f) nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche riportate ai precedenti punti a), b), c) d), ed e) le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, quello col punteggio finale più elevato e, a parità di punteggio quello più giovane di età.

#### **Art. 64**

##### **Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza**

1. In casi di urgenza il Responsabile del Personale predispone d'ufficio graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, tenendo conto di:

- a) votazione conseguita nel titolo di studio richiesto.
- b) esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità da assumere svolte presso altri enti locali.

2. Il punteggio complessivo è di 100 suddiviso in parti uguali fra titolo di studio e servizio.

3. Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio.

4. In caso di punteggio superiore, viene effettuata interpolazione fra lo 0 e il punteggio massimo di 50 attribuibile.

5. L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino a un massimo di 50.

6. I periodi di servizio si sommano:

- a) ogni 30 giorni si computa 1 mese;
- b) eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
- c) eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.

7. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

#### **Art. 65**

##### **Assunzioni ex art. 16 legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. Le assunzioni ex art. 16 legge 28.2.1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni avvengono strettamente e nel rispetto della normativa vigente, all'atto di approvazione del singolo pubblico avviso.

2. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.

#### **Art. 66**

##### **Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

1 Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria.

2. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni giudicatrici, alla riserva dei posti a favore del personale interno, alle precedenze e preferenze, stabilite dal presente Regolamento, in quanto compatibili.

3. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di



selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

4. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

5. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **Art. 67** **Indici di riscontro.**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

#### **Art. 68** **Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.

3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Personale, su segnalazione della Commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la Commissione rinnova le operazioni di selezione.

#### **Art. 69** **Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo pretorio dell'Unione il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

#### **Art. 70**

#### **Assunzioni degli appartenenti alle categorie protette**

1. L'atto di approvazione del singolo pubblico avviso avviene strettamente nel rispetto della normativa, per le assunzioni degli appartenenti alle categorie protette.

#### **Art. 71**

#### **Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente titolo si rinvia al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

### **TITOLO VIII DISPOSIZIONI VARIE**

#### **Art. 72**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione dell'Ente.

#### **Art. 73**

#### **Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia al Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali ed alle norme del Codice Civile per quanto applicabili.