



U N I O N E
R E N O G A L L I E R A

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

Approvato con D.G. nr. 9 del 09.09.2008

Modificato con D.G. nr. 18 del 04.04.2009

Modificato con D.G. nr. 52 del 28.12.2010

TITOLO I..... 5

ORGANIZZAZIONE DELL'UNIONE..... 5

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI 5

ART. 1 - OGGETTO..... 5

ART. 2 - PRINCIPI..... 5

ART. 3 - TRASPARENZA 6

ART. 4 - CONTENUTI DELLA TRASPARENZA 6

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... 7

ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 7

ART. 6 - UNITÀ DI PROGETTO 7

ART. 7 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE O DEI SINDACI 8

ART. 8 - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE 8

ART. 9 - DOTAZIONE ORGANICA..... 8

ART. 10 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 9

CAPO III - FUNZIONE DI COORDINAMENTO..... 9

ART. 11 - DIRETTORE GENERALE..... 9

ART. 12 - SEGRETARIO GENERALE..... 10

ART. 13 - CONFERENZA DI DIREZIONE 10

CAPO IV - RESPONSABILI DI AREA E DI SETTORE 11

ART. 14 - RESPONSABILI DI AREA 11

ART. 15 - NOMINA DEI RESPONSABILI DI AREA..... 11

ART. 16 - CONTRATTI DI LAVORO A TERMINE EX ART. 110 D.LGS 267/2000..... 12

ART. 17 - RAPPORTI CON GLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA..... 14

ART. 18 - RESPONSABILI DI SETTORE 14

ART. 19 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI E ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE..... 15

TITOLO II MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE . 16

CAPO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI..... 16

ART. 20 - FINALITÀ 16

ART. 21 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA..... 16

ART. 22 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 16

ART. 23 - SOGGETTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE..... 17

CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE..... 17

ART. 24 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE 17

ART. 25 - SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO..... 17

ART. 26 - MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI (PRIMO REPORT DI GESTIONE) 18

ART. 27 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 18

ART. 28 - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI (SECONDO REPORT DI GESTIONE) 18

CAPO III - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO..... 19

ART. 29 - PRINCIPI GENERALI..... 19

ART. 30 - ONERI.....	19
ART. 31 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA	19
ART. 32 - PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE	19
ART. 33 - BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE	20
ART. 34 - PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE	20
ART. 35 - PROGRESSIONI ECONOMICHE	20
ART. 36 - PREMIO DI EFFICIENZA.....	20
ART. 37 - RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	21
ART. 38 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA	21
ART. 39 - PROGRESSIONI DI CARRIERA	21
ART. 40 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ E ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE	21

TITOLO III DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE 23

CAPO I - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI..... 23

ART. 41 - ACCESSO	23
ART. 42 - REQUISITI GENERALI.....	23
ART. 43 - COMPETENZE.....	24
ART. 44 - CONCORSO PUBBLICO	25
ART. 45 - CORSO-CONCORSO.....	25
ART. 46 - COMMISSIONI GIUDICATRICI	26
ART. 47 - SELEZIONE PUBBLICA DA UFFICIO PER L'IMPIEGO	27
ART. 48 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI PERSONE DISABILI	28
ART. 49 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO DI DIRIGENTI E ALTE SPECIALIZZAZIONI	28
ART. 50 - FORME FLESSIBILI DI RAPPORTI DI LAVORO	29

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE 29

ART. 51 - FASI DEL PROCEDIMENTO	29
ART. 52 - INDIZIONE DEL CONCORSO.....	30
ART. 53 - RISERVA A PERSONALE INTERNO	30
ART. 54 - COMMISSIONE GIUDICATRICE	30
ART. 55 - INCOMPATIBILITÀ	31
ART. 56 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	32
ART. 57 - ULTERIORE ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE.....	32
ART. 58 - DECISIONI DELLA COMMISSIONE	33
ART. 59 - BANDO DI CONCORSO	33
ART. 60 - RISERVA A PERSONALE INTERNO	35
ART. 61 - RIAPERTURA DEI TERMINI DEL BANDO.....	35
ART. 62 - PROROGA DEI TERMINI DEL BANDO.....	35
ART. 63 - MODIFICA E REVOCA DEL BANDO	35
ART. 64 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE	36
ART. 65 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI	36
ART. 66 - PRESELEZIONE	37
ART. 67 - PROVA SCRITTA	37
ART. 68 - PROVA PRATICA.....	37
ART. 69 - PROVA ORALE.....	37

ART. 70 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE PER CATEGORIE.....	38
ART. 71 - PREPARAZIONE ED ESPLETAMENTO DELLE PROVE	38
ART. 72 - CORREZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE.....	40
ART. 73 - ESITO DELLE PROVE.....	40
ART. 74 - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA	40
ART. 75 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.....	41
CAPO III - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	43
ART. 76 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI	43
ART. 77 - ASSUNZIONE.....	43
ART. 78 - PAGAMENTO DELLE RETRIBUZIONI	43
ART. 79 SOSPENSIONE E CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	44
ART. 80 - RIASSUNZIONE.....	44
CAPO IV – ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE.....	45
ART. 81 - UFFICIO ASSOCIATO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE.....	45
ART. 82 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	45
ART. 83 - MOBILITÀ INTERNA	46
ART. 84 - RAPPORTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE	46
ART. 85 - PROCEDURA PER LA TRASFORMAZIONE	47
ART. 86 - TITOLI DI PRECEDENZA	47
CAPO V - DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AD ESPLETARE INCARICHI A FAVORE DI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI	48
ART. 87 - REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	48
ART. 88 - ATTIVITÀ NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE	49
ART. 89 - ATTIVITÀ COMPATIBILI.....	49
ART. 90 - PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE	50
CAPO VI - SERVIZIO ISPETTIVO	50
ART. 91 - SERVIZIO ISPETTIVO	51
ART. 92 - PREROGATIVE DEL SERVIZIO ISPETTIVO.....	51
ART. 93 - DOVERE DI ESCLUSIVITÀ DEL RAPPORTO DI LAVORO. SANZIONI.....	51
CAPO VII - DISCIPLINA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.....	52
ART. 94 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	52
ART. 95 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ	52
ART. 96 - DEFINIZIONI.....	53
ART. 97 - AFFIDAMENTO DELL’INCARICO	53
ART. 98 - INCOMPATIBILITÀ E DURATA	54
ART. 99 - CORRISPETTIVI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	55
ART. 100 - PROGRAMMA E LIMITI DELLA SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	55
CAPO VIII - DISPOSIZIONE FINALE	55
ART. 101 - DISPOSIZIONE FINALE	55

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE DELL'UNIONE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione del Testo Unico degli Enti Locali e del decreto legislativo 165/2001, l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione Reno Galliera
2. Esso definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
3. In particolare, il regolamento disciplina:
 - gli organi, gli uffici, i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
 - il Sistema di misurazione e Valutazione della Performance
 - i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
 - i limiti, i criteri e le modalità di stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di incarichi dirigenziali.
 - i ruoli, le dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva;
 - la disciplina del part time;
 - la responsabilità e le incompatibilità tra l'impiego presso l'ente ed altre attività ed i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
 - l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma

Art. 2 - Principi

1. L'organizzazione degli uffici e servizi dell'Unione è fondata sui seguenti principi:
 - a) distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai responsabili di area;
 - b) trasparenza dell'azione amministrativa, diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, informazione e partecipazione dell'attività amministrativa;
 - c) armonizzazione e razionalizzazione delle procedure gestionali, condivisione e promozione delle migliori pratiche anche presso i Comuni aderenti all'Unione;
 - d) flessibilità organizzativa degli uffici;

e) valorizzazione delle risorse umane, perseguendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 4 - Contenuti della trasparenza

1. Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica non sono oggetto di protezione della riservatezza.
2. Costituisce ambito privilegiato della trasparenza il ciclo di gestione della performance. Esso si estrinseca mediante pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi agli indicatori degli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei fini istituzionali, i risultati dell'attività di misurazione e la valutazione della performance.
3. Costituiscono ambito oggettivo della trasparenza la pubblicazione sul sito istituzionale a titolo esemplificativo e non esaustivo di :
 - Dati informativi relativi al personale (curriculum retribuzioni dirigenti, segretari, posizioni organizzative etc....).
 - Dati relativi Contrattazione decentrata.
 - Dati sui termini dei procedimenti
 - Dati relativi all'utilizzo delle premialità.
 - Dati relativi a incarichi e consulenze
 - Dati informativi sull'organizzazione, la performance e i procedimenti

- Dati relativi alla valutazione del personale
- Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici ;
- Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi
- Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica
- Dati relativi alle società dei servizi locali secondo le vigenti disposizioni di legge
- Dati richiesti da specifiche disposizioni di legge o regolamentari.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 - Struttura organizzativa

1. La Struttura Organizzativa è articolata in Aree, Settori e Servizi.
2. L'area è l'unità organizzativa di primo livello, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea. L'area rappresenta il punto di riferimento per l'attuazione degli indirizzi di governo dell'Ente, per le attività di programmazione e controllo, per le politiche finanziarie e per l'organizzazione e gestione delle risorse umane. L'area è affidata alla responsabilità di un Dirigente, secondo la disciplina dell'art. 12 e seguenti
3. Il Settore è l'unità organizzativa di secondo livello, preposta all'esercizio dell'attività amministrativa dell'ente nell'ambito di una materia specifica. Al Responsabile di Settore può essere attribuita dal Responsabile di Area la titolarità di Posizione Organizzativa.
4. Possono inoltre essere istituiti Uffici di Staff, posti in posizione di diretta collaborazione con le Aree o i Settori in quanto ne costituiscono unità di supporto in materia amministrativa e contabile.
5. Nella definizione della struttura organizzativa, la Giunta può apportare modifiche e variazioni, sopprimendo, accorpendo ovvero istituendo settori e servizi in coerenza con gli obiettivi fissati nel PEG.

Art. 6 - Unità di progetto

1. Il direttore generale istituisce con proprio provvedimento unità di progetto, per il raggiungimento di obiettivi determinati, e ne assume la direzione e la responsabilità, ovvero le affida ad un responsabile di Settore o Servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo sono determinati i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.
3. Le unità di progetto non costituiscono unità organizzative autonome. Le risorse umane, strumentali e finanziarie sono reperite all'interno dell'ente, salvo ragioni straordinarie da menzionarsi nel provvedimento istitutivo.

Art. 7 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente o dei Sindaci

1. Per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo, con deliberazione di Giunta, possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Presidente o di singoli componenti la Giunta.
2. Il provvedimento individua il personale da assegnare a tali uffici.

Art. 8 - Corpo di Polizia Municipale

1. Il Corpo di polizia municipale opera alle dirette dipendenze della Giunta e per quanto di competenza del Sindaco delegato, ed è disciplinato da apposito regolamento.
2. Il Comandante della Polizia Municipale è nominato con atto del Presidente. In caso di sua assenza o di impedimento, lo stesso nomina un Vicecomandante, secondo le modalità previste dal regolamento di Polizia Municipale.
3. Il Comandante del Corpo fa riferimento al Direttore per quanto riguarda gli indirizzi generali in materia di contabilità e amministrazione complessiva dell'Ente.

Art. 9 - Dotazione organica

1. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi per categorie, e distinti per profili professionali, definita con provvedimento della Giunta, anche unitamente al piano esecutivo di gestione.
2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità, in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente. E' articolata per categoria, profilo professionale e posizione economica.
3. L'Ente provvede alla determinazione della dotazione organica, tenendo conto:
 - a) del processo di riforma delle amministrazioni ai sensi delle norme vigenti, nonché delle disposizioni relative al riordino e alla razionalizzazione di specifici settori;
 - b) della programmazione a medio termine dei Comuni facenti parte dell'Unione in tema di gestione associata dei servizi locali;
 - c) dei processi di trasferimento di funzioni alle regioni e agli enti locali derivanti dall'attuazione dalle norme vigenti in materia;
 - d) di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di Patto di stabilità interno e di limitazioni alle facoltà assunzionali per gli enti pubblici
4. La dotazione è soggetta a variazioni per specifiche e motivate ragioni inerenti la funzionalità e l'efficienza di uno o più Aree o Settori, o per innovazioni normative che richiedano la presenza di specifiche figure professionali: tiene conto inoltre del processo di integrazione dei servizi comunali di cui al comma 3

Art. 10 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. La Giunta approva annualmente il programma del fabbisogno del personale, in coerenza con il bilancio pluriennale di previsione, avente durata e contenuto conformi alle norme vigenti, finalizzato alla riduzione programmata delle spese per il personale.
2. Il programma del fabbisogno del personale, distinto per ogni anno della sua durata, è suddiviso in due parti, corrispondenti alle assunzioni ed alle cessazioni dal servizio. La parte relativa alle assunzioni è ulteriormente suddivisa in due sezioni, concernenti le assunzioni a tempo indeterminato e determinato.
3. Per ogni parte, il programma indica:
 - a) il profilo professionale e la categoria cui è ascritto il posto interessato dall'assunzione o dalla cessazione dal servizio;
 - b) la decorrenza presumibile dell'assunzione o della cessazione;
 - c) le modalità dell'assunzione e della cessazione, nel rispetto delle norme vigenti;
 - d) la spesa complessivamente sostenuta per il personale, separatamente per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, nell'ultimo esercizio chiuso;
 - f) la spesa complessivamente prevista per ogni anno di durata del programma, separatamente per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
 - g) per ogni anno di durata, la spesa complessivamente prevista per il personale.
4. In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile della dotazione organica, l'Ente, nell'ambito del programma triennale del fabbisogno del personale, valuta anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individua la relativa copertura secondo le capacità di bilancio.

CAPO III - FUNZIONE DI COORDINAMENTO

Art. 11 - Direttore generale

1. Il Direttore generale è la figura di vertice della gestione dell'Ente e assume la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi e provvede ad attuare gli indirizzi e i progetti individuati dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dalla Giunta e dal Presidente. Egli sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs 267/2000 e dell'art. 29 dello Statuto, il Direttore sovrintende alla gestione dell'Ente, coordina l'azione amministrativa dei responsabili dei servizi o degli uffici ed è ad essi sovraordinato salvo quanto previsto dall'art. 7
2. Il Direttore viene nominato dal Presidente previa deliberazione della Giunta dell'Unione tra soggetti esterni in possesso di adeguato profilo professionale che consenta di

valutarne l'attitudine alla funzione di direzione. In ogni caso il Direttore generale deve possedere i seguenti requisiti:

- a) diploma di laurea
 - b) esperienza professionale di durata almeno quinquennale in ruoli direttivi nell'ambito di soggetti pubblici o privati
3. Il Direttore può altresì essere scelto tra i Dirigenti di Settore dell'Unione. In tale ipotesi, il dipendente a cui sia conferito un tale incarico e per tutta la durata dello stesso, viene collocato in aspettativa senza assegni utile ai fini dell'anzianità di servizio, secondo quanto specificamente previsto dalla disciplina legislativa. Alla scadenza del contratto o in caso di cessazione delle funzioni di Direttore Generale, il dipendente ha diritto ad essere riammesso in servizio con l'inquadramento posseduto al momento dell'aspettativa.
 4. Con le medesime modalità previste per la nomina, il Presidente, sentita la Giunta, può revocare l'incarico di Direttore Generale per mancato raggiungimento degli obiettivi o per il venir meno del rapporto fiduciario.

Art. 12 - Segretario generale

1. Le funzioni del Segretario generale, ove nominato, sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e da apposito atto del Presidente.
2. L'Unione può stipulare un'apposita convenzione con uno o più Comuni, ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, per l'esercizio associato delle funzioni di segreteria.
3. La convenzione disciplina le modalità di espletamento del servizio, l'individuazione del soggetto competente alla nomina e alla revoca, la ripartizione degli oneri finanziari, la durata della convenzione, le modalità di recesso.
4. In caso di assenza o mancata nomina del Segretario, le funzioni di cui all'art. 97 comma 4 lett. a), b), c), del D.Lgs 267/2000 vengono svolte da uno dei Segretari appartenenti ai Comuni dell'Unione

Art. 13 - Conferenza di Direzione

1. E' istituita la Conferenza di Direzione, con funzione di carattere consultivo e propositivo, in relazione alla predisposizione del bilancio, di provvedimenti generali relativi all'organizzazione del lavoro, all'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Essa svolge un ruolo di collegamento tra i diversi settori e con gli organi di direzione politica con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi, alla organizzazione, e al controllo della realizzazione degli stessi.
3. Alla Conferenza partecipano il Direttore Generale, cui spetta la convocazione e la direzione dell'organo, i Responsabili di Area e di Settore. Su richiesta del Presidente può inoltre essere prevista la partecipazione di uno o più componenti della Giunta.

CAPO IV - RESPONSABILI DI AREA E DI SETTORE

Art. 14 - Responsabili di Area

1. I responsabili delle Aree sono preposti alla direzione delle articolazioni di massimo livello della struttura dell'Unione.
2. Ad essi sono conferite le seguenti attribuzioni:
 - a) adozione degli atti di organizzazione interna dell'Area e degli atti di gestione del personale assegnato, secondo i criteri di economicità, efficienza e rispondenza agli obiettivi dell'Ente;
 - b) conferimento di incarichi di responsabilità non dirigenziali all'interno dell'Area;
 - c) direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei Responsabili di Settore, con potere sostitutivo, previa diffida, in caso di inerzia, ritardo o inosservanza delle direttive;
 - d) adozione dei provvedimenti di autorizzazione e concessione, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le concessioni edilizie e i provvedimenti di ritiro;
 - e) indizione delle conferenze di servizi previste dall'art. 14 della L.241/1990 per le materie di competenza, e partecipazione per le stesse materie alle conferenze di servizi indette da altre Amministrazioni
 - f) gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali nell'ambito della delegazione trattante, secondo le direttive impartite dalla Giunta;
 - g) adozione degli adempimenti finalizzati alla sicurezza, igiene e salubrità dei luoghi di lavoro, assumendo il ruolo di "datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs 626/1994;
3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, le sue competenze sono esercitate dai responsabili degli uffici e dei servizi da esso delegati. La delega è revocabile in qualsiasi momento e non necessita di accettazione da parte del delegato.
4. I provvedimenti dei responsabili di Area assumono la forma di determinazioni. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa divengono esecutive con la sottoscrizione da parte del responsabile. Quelle che comportano impegno di spesa divengono esecutive con l'apposizione del visto del Responsabile del Servizio Finanziario. Esse, a meri fini conoscitivi, sono pubblicate all'Albo per 10 giorni consecutivi.
5. Nella ipotesi di provvedimenti, che coinvolgano la competenza di aree o settori diversi, il Responsabile dell'area alla quale sono state assegnate le risorse, acquisisce i pareri dei Responsabili interessati.

Art. 15 - Nomina dei Responsabili di Area

1. Gli incarichi dirigenziali di responsabile di Area sono conferiti dal Presidente dell'Unione, su conforme deliberazione di Giunta e sentito il Direttore generale. Il Presidente può affidare la responsabilità anche di più Aree ad un solo responsabile.
2. Nel conferimento degli incarichi dirigenziali si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. La selezione dei candidati si impronta ai principi di pubblicità e trasparenza, attraverso l'utilizzo di avvisi pubblici e di norma avvalendosi di soggetti esterni esperti nella selezione del personale direttivo.
3. Sono definiti contrattualmente, per ciascun incarico, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire, la durata dell'incarico, nonché il corrispondente trattamento economico come regolato dai CCNL pro tempore vigenti.
4. Al fine di attuare la più ampia valorizzazione professionale ed economica del personale della categoria D in servizio presso l'Ente, il Presidente può conferire a tale personale l'incarico di direzione di un settore qualora abbia dimostrato adeguata qualificazione professionale, e svolto attività di responsabilità nell'Ente. In tale caso il dipendente a cui sia conferito un tale incarico direttivo e per tutta la durata dello stesso, venga collocato in aspettativa, senza assegni ed utile ai fini dell'anzianità di servizio, secondo quanto specificamente previsto dalla disciplina legislativa in vigore.
5. Gli incarichi sono affidati per una durata non inferiore a due anni; la durata massima, in ogni caso, non può superare la scadenza del mandato della Giunta. Gli incarichi di direzione devono essere confermati, modificati o revocati entro novanta giorni dall'insediamento della nuova Giunta.

Art. 16 - Contratti di lavoro a termine ex art. 110 D.Lgs 267/2000

1. Per la responsabilità di Area, o per altri incarichi dirigenziali, possono essere stipulati contratti di lavoro a tempo determinato della durata massima pari al mandato della Giunta rinnovabili con provvedimento motivato. Il contratto di lavoro si risolve di diritto in caso di cessazione dalla carica o di scadenza del mandato elettivo della Giunta.
2. Il provvedimento con il quale si conferisce l'incarico mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto e deve dare, altresì, atto del rispetto dei limiti di cui al successivo comma.
3. Relativamente al numero dei contratti stipulabili a tempo determinato dovranno osservarsi i seguenti principi fondamentali:
 - Limitazione ad una percentuale congrua e ragionevole (comunque non superiore a un terzo) degli incarichi dirigenziali a soggetti estranei a copertura dei posti in dotazione organica in rapporto al numero complessivo delle figure dirigenziali.
 - Adozione di adeguati meccanismi di valorizzazione della professionalità nei ruoli direttivi dell'amministrazione;

- Adozione di procedimenti trasparenti in ordine alle modalità di affidamento degli incarichi
 - Pubblicità delle procedure e degli esiti delle stesse.
4. Gli incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso di diploma di laurea, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione e con riferimento alle caratteristiche soggettive di cui al c. 6 dell'art. 19 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 40 del D.Lgs. 150/2009 così riassumibili:
 - esperienza acquisita nel settore pubblico o privato per almeno cinque anni in funzioni dirigenziali, oppure;
 - particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazione scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno cinque anni in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, oppure ;
 - provenienza dai settori della ricerca, della docenza universitaria, della magistratura e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.
 5. Il trattamento normativo del dipendente assunto a tempo determinato è analogo a quello previsto per il dipendente a tempo indeterminato, ove compatibile. Il Responsabile di Settore, assunto con contratto a tempo determinato è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi.
 6. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi previsti per il Responsabile di Settore a tempo indeterminato, oltre che per scadenza del contratto. Il Presidente, previa conforme delibera di Giunta, può revocare l'incarico nelle ipotesi previste dal Testo Unico degli Enti Locali.
 7. Il trattamento economico del Responsabile di Settore (dirigente) assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato anche al di fuori della dotazione organica è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto del trattamento economico dei funzionari (oppure dirigenti) a tempo indeterminato del personale degli Enti Locali, sulla base dei seguenti parametri:
 - riferimento al trattamento economico,
 - esperienza professionale maturata;
 - peculiarità del rapporto a termine;
 - condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.
 8. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito del Presidente. E' esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.
 9. La risoluzione del rapporto ed il recesso, avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto di lavoro.
 10. Ai sensi dell'art. 19 comma 6 D.Lgs 165/2001 qualora un dipendente dell'Unione sia incaricato di funzioni dirigenziali a tempo determinato presso altro Ente pubblico, sarà collocato in aspettativa senza assegni per la durata dell'incarico.

Art. 17 - Rapporti con gli organi di direzione politica

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i progetti da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i responsabili di settore devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. I responsabili di Settore concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte, alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori omogenei nonché alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta; individuano i mezzi e gli strumenti ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo la relativa responsabilità di risultato.
3. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i responsabili di settore sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
4. In ciascuna fase decisionale di cui ai commi precedenti sono reciprocamente assicurati i necessari momenti di informazione, partecipazione e condivisione delle scelte adottate.
5. I Responsabili di Settore partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio e delle commissioni consiliari, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio dell'Unione

Art. 18 - Responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settore sono titolari della gestione operativa dell'area ad essi assegnata, della realizzazione dei programmi e dei progetti, delle risorse finanziarie e della gestione del personale facente capo al Settore.
2. L'attribuzione delle funzioni di contenuto dirigenziale ai responsabili di servizio viene disposta dal dirigente di Area mediante l'istituto della delega di funzioni, ai sensi dell'art. 17 D.Lgs 165/2001. Ad essi possono essere conferite le seguenti attribuzioni:
 - a) assunzione di determinazioni anche con effetti verso l'esterno;
 - b) gestione dei flussi di spesa e delle risorse umane afferenti al servizio;
 - c) stipula di contratti, limitatamente all'attività del servizio e previa informazione al dirigente;
 - d) apposizione di pareri sulle proposte deliberative.
3. La delega assume la forma di atto scritto e motivato, e contiene obbligatoriamente le condizioni temporali e le modalità del suo esercizio.
4. Non sono delegabili ai responsabili di Settore le funzioni del Direttore Generale, nonché gli atti di carattere generale propri del dirigente nell'attuazione delle direttive di indirizzo politico amministrativo.

5. I Responsabili di Settore possono individuare all'interno della struttura ad essi assegnata, Servizi caratterizzati da attività tecnico operative tra loro omogenee; all'interno dell'unità operativa il responsabile provvede ad attribuire, con atto scritto, la responsabilità istruttoria di determinati procedimenti ad uno o più dipendenti, non titolari di posizione organizzativa.

Art. 19 - Valutazione dei risultati e Organismo indipendente di Valutazione

1. Il raggiungimento degli obiettivi, il grado di realizzazione dei programmi e di attuazione degli indirizzi, la qualità e la quantità delle prestazioni di competenza di ciascun Settore, oppure intersettoriali così come definiti nel Piano Esecutivo di Gestione, costituiscono parametri per l'incentivazione al personale e oggetto di monitoraggio e valutazione, secondo quanto previsto dal Titolo II del presente regolamento.
2. La verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della realizzazione degli obiettivi, della correttezza ed economicità della gestione delle risorse, da parte dei responsabili di settore, viene effettuata dalla Giunta avvalendosi dell'ausilio dell'Organismo Indipendente di Valutazione. La composizione e la nomina del'Organismo, insieme ai compiti attribuiti, è definita con atto della Giunta.
3. La Giunta con proprio atto approva la valutazione dei risultati che costituisce presupposto per la conferma della nomina dei titolari di posizione Organizzativa e per l'attribuzione della retribuzione di risultato.
4. I criteri di conferimento e di quantificazione delle indennità di posizione e risultato sono disciplinati da apposito regolamento approvato dalla Giunta, in applicazione delle modalità previste dai vigenti CCNL di comparto.

TITOLO II

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI

Art. 20 - Finalità

1. Gli Enti dell'Unione Reno Galliera misurano e valutano la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valutazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 21 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 22 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

- c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c. alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 23 - Soggetti del sistema di valutazione

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a. dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, che valuta la performance di ente, delle unità organizzative, dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa;
 - b. dai dirigenti e titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 24 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Art. 25 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
Le linee programmatiche di Mandato, il Piano generale di sviluppo, La Relazione

- Previsionale e Programmatica, Il Piano esecutivo di gestione, Il Piano dettagliato degli obiettivi.
2. La relativa documentazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 26 - Monitoraggio e interventi correttivi (Primo report di gestione)

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Segretario generale o Direttore, coadiuvato dalla Conferenza di Direzione, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
2. I responsabili di unità organizzativa provvedono pertanto ad una prima verifica, alla data del 30 giugno, del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ed i risultati delle verifiche stesse sono presentati all'OIV dal Segretario generale o Direttore, ed approvati dall'organo esecutivo entro il 30 settembre.

Art. 27 - Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance dell'Ente è effettuata secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale.
2. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti e dai responsabili di unità organizzativa secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta comunale.
4. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 28 - Rendicontazione dei risultati (Secondo report di gestione)

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un documento di verifica finale, da redigersi da parte dei responsabili di unità organizzativa entro il 28 febbraio dell'anno successivo, finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti
2. Il Rapporto sulla performance, validato dall'organismo indipendente di valutazione, a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

CAPO III - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Art. 29 - Principi generali

1. Gli Enti dell'Unione Reno Galliera promuovono il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 30 - Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 31 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, gli Enti dell'Unione Reno Galliera possono utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle
 - b) performance annuale;
 - c) bonus annuale delle eccellenze;
 - d) premio annuale per l'innovazione;
 - e) progressioni economiche.
 - f) premio di efficienza.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 32 - Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito;
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata;
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 33 - Bonus annuale delle eccellenze

1. Gli Enti dell'Unione Reno Galliera possono istituire annualmente, previa contrattazione il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato a conclusione del processo di valutazione della performance.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 34 - Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, gli Enti dell'Unione Reno Galliera possono istituire, previa contrattazione, il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 19 sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 35 - Progressioni economiche

1. Gli Enti dell'Unione Reno Galliera riconoscono selettivamente le progressioni economiche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

Art. 36 - Premio di efficienza

1. Le risorse annuali di incentivazione sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in

misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

Art. 37 - Retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa

1. L'importo della retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa è determinato nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione attribuita, ovvero del 30% nei casi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.
2. La destinazione di una quota prevalente è comunque riservata al personale che si colloca nella fascia alta di merito.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse finanziarie ivi previsti a carico del bilancio ovvero dei fondi incentivanti in caso di Ente con Dirigenza.

Art. 38 - Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, gli Enti dell'Unione Reno Galliera possono anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 39 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, gli Enti dell'Unione Reno Galliera possono prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria selezionata.

Art. 40 - Attribuzione di incarichi e responsabilità e accesso a percorsi di alta formazione

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, gli Enti dell'Unione Reno Galliera assegnano incarichi e responsabilità, inclusi quelli di posizione organizzativa.

2. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, gli Enti dell'Unione Reno Galliera possono promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni formative nazionali ed internazionali.

TITOLO III

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

CAPO I - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 41 - Accesso

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato è regolato dagli articoli 36 e 36/bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, come modificato dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80, e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. E' di competenza del Responsabile del Settore Personale ogni atto e disposizione relativi all'accesso.
3. Conformemente alla Programmazione Triennale del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta anche unitamente al P.E.G., l'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti modalità:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, di norma sotto forma di concorso unico tra tutti gli Enti dell'Unione, ovvero per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente, al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) mediante assunzione di persone disabili in conformità a quanto previsto dalla vigente legislazione in materia.
 - d) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.
 - e) mediante contratti di lavoro flessibili.
 - f) mediante utilizzo degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, previo accordo con le amministrazioni interessate.
4. I concorsi debbono svolgersi con modalità tali da garantire la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Art. 42 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

- a) cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174. Ai cittadini provenienti da uno Stato membro dell'Unione viene richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) idoneità alle mansioni: l'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo il personale da assumere, in base alla normativa vigente.
 - c) godimento del diritto di elettorato politico attivo;
 - d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - e) condanne penali: salvo i casi stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, in relazione alle mansioni relative alla posizione di lavoro messa a concorso;
 - f) età: la partecipazione ai concorsi e alle selezioni non è soggetta a limiti di età;
 - g) titolo di studio richiesto: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda della categoria e del profilo cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria e del profilo, sono quelli indicati nel relativo bando di concorso. con riferimento all'ordinamento professionale di cui al CCNL 31/3/1999;
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati al comma 1.
3. La determinazione dei titoli di studio e degli specifici titoli d'accesso attiene alla competenza della Commissione Giudicatrice, con riferimento ai requisiti d'accesso indicati nello specifico Allegato alla dotazione organica in calce a ciascun profilo professionale .
4. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

Art. 43 - Competenze

1. Spettano alla Giunta:

- a) la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità disabili con indicazione delle relative modalità di copertura (concorso interno, concorso pubblico per titoli ed esami, per titoli, per esami, concorso unico, mobilità, progressione verticale, riserva ai disabili)
- b) l'inserimento nel Piano Esecutivo di Gestione annuale delle assunzioni di personale e delle relative risorse

- c) la attivazione di assunzioni di dirigenti o alte specializzazioni cui ai successivi artt. 30 e 57
2. Spetta al Responsabile del Servizio Personale ogni altra determinazione e attività del procedimento di assunzione, e la nomina della Commissione giudicatrice su individuazione del Responsabile dei Settori interessato.
 3. Spetta a ciascun Responsabile di Settore nei limiti delle risorse assegnate e nei casi di urgente necessità di evitare danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, procedere alla assunzione di personale per un tempo non superiore a 10 giorni, o per altro periodo indicato dalla legge o dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
 4. Spetta alla Commissione Giudicatrice la predisposizione del Bando, con l'indicazione dei requisiti specifici di accesso, dei criteri di valutazione dei titoli, della determinazione delle prove e degli indici di riscontro, ed ogni altra attività connessa sino alla formazione della graduatoria finale.

Art. 44 - Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico-pratico ed una o più prove orali.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove scritte anche a contenuto pratico o teorico-pratico, e una o più prove orali, nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando di concorso.
5. I concorsi pubblici nell'ambito dell'Unione Reno Galliera sono gestiti in forma unitaria. Nel bando di concorso sono indicate le Amministrazioni che provvederanno ad assumere i vincitori dei posti messi a concorso; successivamente tutti gli Enti appartenenti all'Unione possono utilizzare la graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato e determinato, nei limiti di legge.

Art. 45 - Corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) la durata del corso;
 - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

2. Relativamente ai candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso, l'amministrazione deve verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione e procedere con atto del Responsabile del Servizio Personale o suo delegato, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
3. La selezione deve concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
4. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione procede, sempre con atto del Responsabile del Settore Personale, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
5. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui deve far parte almeno un docente del corso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
6. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

Art. 46 - Commissioni Giudicatrici

1. Le Commissioni giudicatrici per le assunzioni di personale, salvo quanto disposto specificatamente dai successivi artt. 32 e 60, sono così composte:
 - *Responsabile del Settore competente*-----→ *Presidente*
 - *Esperto* -----→ *componente*
 - *Esperto* -----→ *componente*
2. Nei Concorsi per profili caratterizzati da elevata professionalità la Commissione giudicatrice del Concorso, nominata dal Responsabile del Servizio Associato del personale, può essere formata da 5 componenti come segue:
 - *Responsabile del Servizio Personale* -----→ *Presidente*
 - *Esperto* -----→ *componente*
 - *Esperto* -----→ *componente*
 - *Esperto* -----→ *componente*
 - *Esperto* -----→ *componente*
3. La nomina a componente di commissione, oltre alla incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile, è incompatibile:
 - con l'appartenenza ad organi di direzione politica di uno degli Enti aderenti all'Unione;
 - con il ricoprire qualsiasi carica politica;
 - con l'avere incarichi di rappresentanza sindacale comunque denominati né essere comunque designati da organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. I compensi sono determinati e corrisposti con provvedimento del Responsabile del Servizio Associato. Essi non spettano ai Presidenti e Segretari in quanto rientrano nei compiti e doveri d'ufficio, nonché ai Dirigenti o titolari di posizioni organizzative dei Comuni dell'Unione che partecipano in qualità di esperti.
5. Le commissioni esaminatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica.

Art. 47 - Selezione pubblica da Ufficio per l'Impiego

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'ufficio per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
 - c) titolo di studio richiesto;
 - d) livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - e) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - f) numero dei posti da ricoprire;
 - e) sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. E' facoltà dell'Amministrazione far operare la riserva a favore dei dipendenti dell'Amministrazione che ha bandito l'offerta di lavoro: di norma, i dipendenti aventi diritto alla riserva dei posti possono partecipare alle prove selettive unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento.
6. Il bando dovrà, pertanto, contenere la riserva di cui al comma 5 con l'indicazione dei seguenti requisiti:
 - a) titolo di studio;
 - b) anzianità di servizio.
7. L'Amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente

per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

8. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità con riferimento ad indici di riscontro dalla stessa Commissione predeterminati.
9. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
10. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

Art. 48 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili, secondo le vigenti disposizioni di legge, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali per l'impiego.
2. L'Amministrazione inoltra, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. L'Ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di prova.
5. L'assunzione è subordinata alla verifica del permanere dello stato di disabile e dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dall'Ente.
6. Nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti normative potranno essere attivate convenzioni con i competenti uffici per l'impiego finalizzate all'inserimento lavorativo di persone disabili, a tempo determinato o indeterminato, anche attraverso chiamata nominativa.

Art. 49 - Assunzioni a tempo indeterminato e determinato di dirigenti e alte specializzazioni

1. La decisione circa le modalità di assunzione dei dirigenti e di figure di alta specializzazione è di competenza della Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente ovvero alla funzionalizzazione dei servizi, secondo quanto previsto dal Testo Unico degli Enti Locali. Si applica al riguardo la disciplina di cui all'art. 16 del presente Regolamento.

Art. 50 - Forme flessibili di rapporti di lavoro

1. Per l'attivazione di rapporti di lavoro flessibile si fa riferimento ai vigenti CCNL e alla normativa di settore.
2. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, nei limiti della legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si procede:
 - 1) per i profili della Categoria A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità di cui al D.P.C.M. 27.12.1988;
 - 2) per tutti gli altri profili professionali:
 - a) mediante utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi già effettuati per i medesimi profili professionali,
 - b) formando proprie graduatorie mediante concorsi per soli titoli e/o esami con le modalità previste per i concorsi a posti di ruolo.
3. Nei casi d'urgenza e/o nelle more delle formazioni di proprie graduatorie l'Amministrazione potrà ricorrere a graduatorie di pari profilo professionale approvate da comuni limitrofi.
4. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale, risultante da apposita dichiarazione sostitutiva, fermi restando i preventivi accertamenti di idoneità sanitaria.
5. Il rapporto di lavoro a termine può essere revocato con le modalità previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Il personale straordinario e supplente assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e relativa qualifica funzionale, commisurato al periodo di servizio prestato.

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 51 - Fasi del procedimento

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione del concorso;
 - b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - c) approvazione del bando e pubblicazione;
 - d) presentazione delle domande di ammissione;
 - e) ammissione dei candidati al concorso;

- f) preparazione ed espletamento delle prove;
- g) valutazione dei titoli;
- h) correzione delle prove
- i) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 52 - Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. Il Responsabile del Settore Personale approva e pubblica il bando di concorso predisposto a cura della Commissione Giudicatrice in cui devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso medesimo, l'individuazione del profilo professionale, della Categoria.
3. La predisposizione della proposta di bando e del modulo di domanda è di competenza della Commissione Giudicatrice.
4. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da coprire.

Art. 53 - Riserva a personale interno

1. Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs 165/2001, nei concorsi pubblici gestiti dall'Unione Reno Galliera può essere destinata una quota non superiore al 50 per cento al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. La riserva può intervenire anche in caso di concorso unico su più Comuni dell'Unione per almeno due posti banditi, intendendosi come interno il personale di ruolo dipendente di tutti gli Enti dell'Unione.

Art. 54 - Commissione giudicatrice

1. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici sono composte come segue:

- *Responsabile del Settore competente*-----→ *Presidente*
- *Esperto* -----→ *componente*
- *Esperto* -----→ *componente*

Nei Concorsi per profili caratterizzati da elevata professionalità la Commissione giudicatrice del Concorso, nominata dal Responsabile del Servizio Associato del personale, può essere formata da 5 componenti come segue:

- *Responsabile del Servizio Personale* -----→ *Presidente*
- *Esperto* -----→ *componente*
- *Esperto* -----→ *componente*

- *Esperto* -----→ *componente*
 - *Esperto* -----→ *componente*
2. Le Commissioni vengono nominate con provvedimento del Responsabile del Settore Personale.
 3. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, in possesso di adeguata e comprovata esperienza e competenza professionale specifica.
 4. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto in materia dai regolamenti governativi o ministeriali.
 5. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente nominato con disposizione del Responsabile del Servizio Personale, scelto di norma tra gli appartenenti al medesimo settore.
 6. Le commissioni esaminatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica.
 7. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
 8. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Servizio Personale ne dispone la sostituzione con propria determinazione, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
 9. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
 10. I compensi sono determinati e corrisposti con provvedimento del Responsabile del Servizio Associato. Essi non spettano ai Presidenti e Segretari in quanto rientrano nei compiti e doveri d'ufficio, nonché ai Dirigenti o titolari di posizioni organizzative dei Comuni dell'Unione che partecipano in qualità di esperti.

Art. 55 – Incompatibilità

1. La nomina a componente di commissione, oltre alla incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile, è incompatibile:
 - con l'appartenenza ad organi di direzione politica di uno degli Enti aderenti all'Unione;

- con il ricoprire qualsiasi carica politica;
 - con l'avere incarichi di rappresentanza sindacale comunque denominati né essere comunque designati da organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
 3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
 4. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con determina del Responsabile del Settore Personale.

Art. 56 - Insediamento della Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione stabilisce:
 - a) il bando e il modulo di domanda;
 - b) le materie oggetto della/e prova/e e gli specifici titoli d'accesso;
 - c) i criteri di valutazione dei titoli;
 - d) le date delle prove;
 - e) in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa, anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame.
 - f) la definizione della tipologia delle prove d'esame e l'individuazione di criteri di valutazione delle prove medesime.
3. La proposta di cui al comma 2 è trasmessa al Responsabile del Settore Personale che, con propria determinazione, emana il bando di concorso.
4. La successiva convocazione della Commissione avviene dopo l'ammissione al concorso dei candidati.

Art. 57 - Ulteriore ordine dei lavori della Commissione

1. A cura del Servizio Personale vengono comunicati al Presidente della Commissione i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento concorsuale.
2. La Commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

3. Si dà luogo all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche.
4. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili 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 allo svolgimento delle prove orali con un punteggio complessivo non superiore a 10/30.
5. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.
6. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione.

Art. 58 - Decisioni della Commissione

1. La Commissione giudicatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purchè sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Art. 59 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove: nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
 - c) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove previste e l'autorizzazione alla consultazione dei testi di legge;
 - d) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere l'ammissione alla prova orale;
 - e) se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e i punteggi ad essi attribuibili;

- f) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego;
 - g) i titoli che danno luogo a preferenza;
 - h) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini:
 - 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie disabili;
 - 2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1993, n. 537 e decreto legislativo 12 maggio 1995, n.196;
 - i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - l) la forma di produzione dei documenti;
 - m) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se richiesta.
 - n) le modalità di utilizzazione della graduatoria fissata dalla vigente normativa;
 - o) la eventuale percentuale di posti riservati al personale interno secondo quanto disposto dal successivo art. 59;
 - p) il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'articolo 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il bando deve, altresì, contenere la Categoria, la figura o profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle mansioni connesse alla Categoria stessa, così come queste sono desumibili dalle norme contrattuali vigenti.
4. Il bando è emanato da parte del responsabile del settore Personale.
5. Il bando di concorso pubblico deve, a cura del Responsabile del Settore Personale, essere affisso all'Albo pretorio dell'Ente.
6. Ad ogni bando di concorso, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive, può essere data pubblicazione mediante avviso su almeno un quotidiano.
7. In relazione alla natura del concorso il Responsabile del Settore Personale o suo delegato individuerà di volta in volta le forme di pubblicità del bando fra quelle sopra indicate più adeguate.
8. Nel bando di concorso, in relazione alle esigenze di copertura finanziaria delle spese legate al procedimento, può essere previsto il pagamento di una tassa di concorso non superiore ad € 10,00 per concorrente.
9. Il bando di concorso interno deve essere affisso all'Albo pretorio, e dato in copia ai dipendenti.
10. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore a trenta giorni per il concorso pubblico e a quindici giorni per il concorso interno e le prove pubbliche selettive a tempo determinato.

Art. 60 - Riserva a personale interno

1. Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs 165/2001, nell'ambito dei concorsi pubblici può essere destinata una quota non superiore al 50 per cento al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. La riserva può intervenire anche in caso di concorso unico su più Comuni dell'Unione per almeno due posti banditi, intendendosi come interno il personale di ruolo dipendente di tutti gli Enti dell'Unione.

Art. 61 - Riapertura dei termini del bando

3. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Settore personale o di suo delegato, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

Art. 62 - Proroga dei termini del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. Il provvedimento, di competenza del Responsabile del Personale o di suo delegato, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

Art. 63 - Modifica e revoca del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.
2. Il provvedimento è di competenza del Responsabile del settore personale o di suo delegato qualora venga modificato il numero dei posti messi a concorso.
3. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Settore personale o di suo delegato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo debbono essere comunicati a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 64 - Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate all'Unione, entro il termine fissato nel bando di concorso.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura dell'ufficio del Protocollo.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazione dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, nè per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. La domanda a pena di nullità deve essere sottoscritta dal candidato.

Art. 65 - Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad un determinato concorso.
2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione al concorso; l'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
3. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi giorni per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dal concorso.
4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 66 - Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
3. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Art. 67 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, etc.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 68 - Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni scritte, grafiche, mediante utilizzo di computer, macchine da scrivere, calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

Art. 69 - Prova orale

1. Le prove orali consistono in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

Art. 70 - Individuazione delle prove per Categorie

1. I concorsi, i corsi - concorso e i concorsi unici, per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono:
 - a) per i profili professionali di Categoria A, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56; in una prova pratica e/o in test attitudinali e/o in una prova orale nell'ipotesi di progressione per concorso interno;
 - b) per i profili professionali di Categoria B, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 in una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) e in una o più prove orali, se l'accesso è per concorso pubblico o interno. In questi ultimi casi, per lo svolgimento della prova scritta mediante test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi;
 - c) per i profili professionali di Categoria C in una o più prove scritte e in una o più prove orali. La Commissione dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e delle prove orali;
 - d) per i profili professionali di Categoria D in una o più prove scritte e in una o più prove orali. La Commissione dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.
 - e) per i profili di area dirigenziale in una o più prove scritte e/o in una o più prove orali.
2. La Commissione dovrà definire la tipologia e i contenuti della/e prova/e medesime. La proposta formulata dalla Commissione deve essere recepita nel bando di concorso.
3. Deve in ogni caso essere accertata la conoscenza di programmi informatici di uso comune e di una lingua straniera.

Art. 71 - Preparazione ed espletamento delle prove

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce appena formulate, sono chiuse in plichi suggellati privi di contrassegni.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi o del plico contenente le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati eventualmente autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
11. Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due

componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

13. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Art. 72 - Correzione e valutazione delle prove

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. Prima di procedere alla correzione delle prove di cui al comma 1 la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
3. Il riconoscimento dei candidati mediante l'apertura della busta piccola deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.
5. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Art. 73 - Esito delle prove

1. Il bando di concorso disciplina i termini di avviso per le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 può avvenire in una o più delle seguenti forme:
 - a) tramite pubblicazione della sede e del diario delle prove nella Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale - concorsi ed esami o nel bando di concorso;
 - b) tramite pubblicazione di tutte le comunicazioni sul sito Internet dell'Unione;
 - c) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati.

Art. 74 - Approvazione della graduatoria

1. Le decisioni assunte dalla Commissione giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
 - a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
 - c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b).
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal regolamento.
4. La graduatoria concorsuale viene approvata dal Responsabile del Servizio Personale e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e pubblicata all'Albo pretorio dell'Unione.
5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.
6. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
7. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.
8. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale per l'eventuale utilizzo l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria approvata in precedenza.

Art. 75 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. In ottemperanza al c.d. principio di trasparenza amministrativa è consentito, per coloro che hanno un interesse concreto diretto ed attuale, l'accesso agli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale
2. Anche i verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti richiesti.

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poichè tali elaborati per loro natura sono sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. La richiesta di accesso deve essere puntuale e motivata cioè si deve manifestare l'interesse giuridico che si intende tutelare con la documentazione richiesta indicando con la massima precisione i documenti che si vuole conoscere. La puntualità della richiesta esclude l'intento di un controllo generale e o ispettivo sull'attività dell'amministrazione.
6. La richiesta di accesso potrà essere manifestata in forma orale, ma qualora fossero individuabili dei controinteressati o qualora vi fossero dei dubbi sulla legittimazione del richiedente o sull'ammissibilità dell'istanza, la stessa dovrà essere formulata in modo formale, quindi per iscritto.
7. I controinteressati individuati o facilmente individuabili che potrebbero essere lesi nel loro diritto alla riservatezza con l'accesso agli atti, hanno diritto di ricevere comunicazione della richiesta di accesso, anche per via telematica, con facoltà di presentare entro giorni dieci dalla notifica eventuali deduzioni in merito ai sensi della normativa ad oggi vigente.
8. I c.d. dati sensibili, contenenti informazioni rientranti nella particolare categoria della riservatezza devono comunque essere esibiti se strettamente indispensabili per difendere l'interesse giuridico del richiedente l'accesso, e nei limiti dell'art. 60 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 se si tratta di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale. In questo ultimo caso la richiesta di accesso deve essere almeno di rango pari al diritto dell'interessato, ovvero consistere in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
9. Decorso giorni 30 dalla presentazione della richiesta, se non è intervenuta una sospensione dei termini per i casi previsti per legge, il silenzio dell'amministrazione sarà qualificato quale diniego. La risposta dell'amministrazione se negativa o parzialmente negativa così come la limitazione dell'accesso o il suo differimento dovrà essere motivata con diretto riferimento alla normativa vigente.

CAPO III - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 76 - Adempimenti preliminari

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:
 - a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, ove non acquisibili direttamente dall'Amministrazione;
 - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro;
 - c) ad effettuare la o le visite mediche.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione richiedente.

Art. 77 - Assunzione

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale, previo accertamento della idoneità sanitaria alle mansioni previste .
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) la Categoria di inquadramento professionale e la posizione economica.
 - c) le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - d) la durata del periodo di prova;
 - e) la sede dell'attività lavorativa.

Art. 78 - Pagamento delle retribuzioni

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare.
2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
3. I dipendenti ricevono direttamente o al domicilio che essi stessi sono tenuti ad indicare la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione.
4. E' d'obbligo per l'Amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
5. Tenuto conto di quanto previsto al comma 3 il recupero viene effettuato ratealmente senza aggravio di rivalutazioni ed interessi, nei limiti massimi del quinto dello stipendio,

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

Art. 79 Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge, dal CCNL.

Art. 80 - Riassunzione

1. La ricostituzione del rapporto di lavoro del dipendente cessato per dimissioni è disciplinata nel CCNL di lavoro
2. La riassunzione, soggetta a valutazione discrezionale da parte dell'Amministrazione interessata, è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, escluso quello dell'età, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato o non risulti idoneo alle mansioni della categoria.

CAPO IV – ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE

Art. 81 - Ufficio associato per la gestione del personale

1. In esecuzione delle vigenti convenzioni tra tutti i Comuni dell'Unione Reno Galliera, spettano all'Ufficio associato costituito presso l'Unione le competenze gestionali in materia di personale.
2. L'ufficio associato persegue la più ampia razionalizzazione e armonizzazione procedurale, in esecuzione degli indirizzi politico amministrativi in materia di gestione del personale e nel rispetto delle prerogative dirigenziali. A tale fine adotta provvedimenti e disposizioni operative a valenza generale, direttamente applicabili negli Enti senza necessità di recepimento.
3. In materia di relazioni sindacali, nelle materie previste dalla legge e sussistendone i presupposti, l'Unione incentiva la contrattazione e concertazione sovracomunale. Per assicurare la partecipazione alle scelte adotta gli opportuni strumenti di rappresentanza e delega rispetto alla delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 82 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Unione Reno Galliera di cui all'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001 è costituito nell'ambito del Servizio Associato del Personale ed è presieduto dal suo Responsabile. In esecuzione di quanto previsto dalla convenzione per il conferimento di funzioni compiti e attività di gestione del personale esso svolge le funzioni previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva in materia per tutti i Comuni aderenti alla convenzione medesima.
2. All'Ufficio per i procedimenti disciplinari è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze col personale, come previste dalla legge e dal presente regolamento.
3. In caso di assenza od impedimento del Responsabile dell'ufficio, anche derivante da ragioni di incompatibilità funzionali connesse alle singole fattispecie, il Direttore dell'Unione, o chi legalmente lo sostituisce, ne disporrà con proprio atto la sostituzione con altro personale di pari categoria.
4. In riferimento alle strutture organizzative al cui vertice è posto personale con qualifica dirigenziale, la competenza e la responsabilità del procedimento disciplinare spetta, nei casi stabiliti dalla legge, al Dirigente stesso; in questo caso l'Ufficio sovracomunale assicura la massima collaborazione e il supporto istruttorio, e il Responsabile o suo delegato partecipa alle eventuali audizioni in contraddittorio.

5. L'Ufficio potrà richiedere, in caso di fattispecie di particolare complessità tecnico giuridica, il supporto di esperti esterni, che integreranno temporaneamente, e per tutto il periodo di durata dell'incarico, la composizione dell'Ufficio medesimo.
6. Per quanto non disposto dal presente articolo si fa integrale riferimento alle disposizioni in materia previste dalla normativa e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

Art. 83 - Mobilità interna

1. Gli Enti dell'Unione Reno Galliera favorisce la mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione, anche per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo di razionalizzare e qualificare l'impiego del personale. La mobilità può essere attuata a domanda del dipendente o d'ufficio.
2. La mobilità all'interno della medesima Categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei requisiti professionali che specificamente la definiscono.
3. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio.

Art. 84 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso gli Enti dell'Unione Reno Galliera può essere prestata:
 - a tempo pieno, per 36 ore settimanali
 - a tempo parziale (part-time):
 1. con trasformazione del rapporto su richiesta di parte
 2. con assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per Categoria, ad eccezione dei Responsabili di Settore e dei Titolari di Posizione Organizzativa, senza possibilità di deroga ai sensi dell'art. 4 comma 2 CCNL 14/9/2000 in quanto Ente con Dirigenza.
3. La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio nella gestione dei servizi, non risolvibile con modalità orarie compatibili con le esigenze del datore di lavoro.
4. L'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa non superiore al 50%) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo. A tal fine la valutazione del Responsabile di Settore o del Segretario avrà come riferimento i seguenti criteri:

- le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie della Amministrazione sul territorio;
 - l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio o il servizio dell'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse presso il datore di lavoro;
 - gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente;
 - l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'Ente.
5. L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese, anno, sarà concordata tra il Responsabile del Settore interessato e il richiedente e inserita nel contratto individuale di lavoro.
 6. Il personale con rapporto a tempo parziale non può usufruire di benefici che comportano, a qualsiasi titolo, riduzioni di orario di lavoro né effettuare prestazioni di lavoro aggiuntive, salvo le specifiche previsioni del CCNL o di legge.

Art. 85 - Procedura per la trasformazione

1. Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa e da atti organizzativi interni del Servizio Associato del Personale.
2. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna Categoria con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.
3. Il Responsabile del Servizio associato emette provvedimento di:
 - a. accoglimento, con successiva sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro
 - b. diniego motivato in caso di pregiudizio all'attività dell'Ente, acquisito il parere da parte del Responsabile di Settore competente.
4. Qualora a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della riorganizzazione del servizio ove si è verificato il part-time sia accertato un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato integralmente a beneficio del bilancio.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

Art. 86 - Titoli di precedenza

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:

- Dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70%;
 - Dipendenti che assistono propri familiari affetti da minorazioni psichiche o sensoriali;
 - Dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;
 - Dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero;
 - Dipendenti con maggiore anzianità anagrafica.
2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati; l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

CAPO V - DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AD ESPLETARE INCARICHI A FAVORE DI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

Art. 87 - Regime delle incompatibilità e anagrafe delle prestazioni

1. Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno a svolgere gli incarichi conferiti dalla Amministrazione di appartenenza, o da soggetti pubblici o privati, ai sensi dell'art.58, del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n.29 nel testo vigente a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 31/03/1998 n 80, e dell'art.1, commi 60 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n.662.
2. Non sono oggetto della presente disciplina gli incarichi di progettazione interna ex legge 109/94 e successive modificazioni, che vengono conferiti con determina del Dirigente del Settore Tecnico da svolgersi nell'ambito dell'orario di lavoro.
3. I dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% non possono:
 - c) Esercitare attività commerciale o professionale;
 - d) Instaurare altri rapporti di lavoro subordinato, alle dipendenze di altri enti pubblici o soggetti privati
 - e) Esercitare attività artigianale o di imprenditore agricolo o agrituristico, qualora detta attività sia svolta a titolo principale;
 - f) Assumere cariche in società di persone o capitali, fatta eccezione per la partecipazione a società in accomandita semplice quale socio accomandante, non abilitato ad atti di amministrazione
 - g) assumere incarichi di consulenza, collaborazione, studi e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporto di lavoro o impiego nei 5 anni precedenti a quello della cessazione dal servizio avvenuta per collocamento a riposo con diritto a pensione di anzianità.
4. I dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% non possono svolgere incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Gli incarichi possono essere conferiti o autorizzati qualora le attività non siano comprese nei compiti e doveri d'ufficio.

5. Il conferimento di incarichi senza l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento.
6. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo anche occasionale se non sia stato espressamente autorizzato dall'Ente alle condizioni e nei modi previsti dal presente Regolamento.
7. Il Servizio Personale è tenuto a trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica le notizie relative agli incarichi autorizzati con le modalità predisposte dal medesimo Ministero.
8. Ai sensi dell'art.18 comma 2-ter della legge 109/94 i pubblici dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale non possono espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni se non conseguenti a rapporti di impiego.

Art. 88 - Attività non soggette ad autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione:
 - h) Collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - i) Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d'invenzioni industriali
 - j) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - k) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - l) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione
2. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento dell'Unione.

Art. 89 - Attività compatibili

1. L'autorizzazione all'incarico spetta al Dirigente o Responsabile di Settore, il quale valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale dell'Ente e le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e il tipo di incarico, deve essere riferita:
 2. Alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
 3. All'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
 4. Alla sussistenza e all'entità di analoghe autorizzazioni ad incarichi esterne autorizzate in precedenza
 5. Agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente);
 6. Ai soggetti cui l'attività si rivolge;

7. Alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio dell'Ente.
3. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.
4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

Art. 90 - Procedimento di autorizzazione

10. Su domanda, dei soggetti pubblici o privati ovvero del dipendente interessato, il responsabile del Settore Personale ha 15 giorni di tempo, dalla presentazione della domanda, per curare l'analisi istruttoria in ordine alla completezza della domanda e per richiedere motivato parere al Responsabile del Settore in cui opera il dipendente. Questi ha 6 giorni di tempo dalla richiesta per valutare in concreto se l'autorizzazione non si ripercuota negativamente sulla funzionalità del servizio e per concedere ovvero negare l'autorizzazione all'incarico.
11. Il Responsabile del Servizio Personale adotta un provvedimento, sotto forma di atti gestionale di natura privatistica, che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e della vigente normativa.
12. Il provvedimento di diniego dell'autorizzazione deve indicarne espressamente le ragioni e deve essere comunicata e trasmessa in copia al dipendente interessato.
13. Nello svolgimento dell'istruttoria il responsabile del Settore in cui presta servizio il dipendente interessato trasmette, unitamente all'istruttoria, una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio.
14. Quando la richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarichi riguarda un Responsabile di Settore, l'istruttoria è condotta dal Direttore generale ove istituito, ovvero dal Segretario Generale.
15. L'Ente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche si intende accordata. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

CAPO VI - SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 91 - Servizio Ispettivo

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Servizio associato del Personale che si avvale del Servizio della Polizia Municipale.
2. L'ufficio per i servizi ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale che a tempo pieno.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al presente Regolamento, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati. La medesima relazione, ai sensi e agli effetti dell'articolo 39/28° comma legge 449/97, è trasmessa alla Guardia di Finanza.
4. Tutti i responsabili degli uffici e dei servizi sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di legge e del presente Regolamento, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. Il servizio ispettivo su richiesta del Servizio Personale effettuerà altresì controlli in materia di orario di lavoro.

Art. 92 - Prerogative del servizio ispettivo

1. In relazione ai compiti loro richiesti e affidati, il funzionario dell'ufficio ispettivo può accedere negli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al responsabile di settore, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica.
2. I funzionari ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio dell'Unione e assumere informazioni nell'ambito del territorio di residenza del dipendente o in altro territorio

Art. 93 - Doveri di esclusività del rapporto di lavoro. Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro autonomo o subordinato, in assenza della autorizzazione della Amministrazione, ovvero l'accertamento della non veridicità delle dichiarazioni e comunicazioni rese dal dipendente, costituiscono giusta causa per il recesso, ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, salvo che il fatto non costituisca reato.
2. Nei confronti dei soggetti pubblici o privati che si avvalgano di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato rese dai dipendenti dell'Ente in assenza della prescritta autorizzazione, oltre alle sanzioni per le violazioni tributarie o contributive si applica una sanzione pari al doppio di quanto corrisposto sotto qualsiasi forma.

CAPO VII - DISCIPLINA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 94 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo, fatta salva la disciplina relativa alle procedure per l’affidamento degli incarichi contenuta nel regolamento dell’Ente dei contratti, disciplina limiti, criteri e modalità per l’affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all’Amministrazione.
2. L’affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è finalizzato all’acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell’Amministrazione.
3. Resta ferma la disciplina di cui al Dlgs n° 163/06 (Codice dei Contratti – All. IIA IIB) relativamente alle prestazioni di servizi in esso regolati (*es: prestazioni legali, notarili, incarichi urbanistici, incarichi progettazione e collaudi etc...*) a prescindere dallo status del soggetto fornitore.
4. Non soggiacciono alla disciplina del presente regolamento gli incarichi relativi al nucleo di valutazione, organismi di controllo interno, ai sensi dell’art 3 comma 77 Legge n° 244/07.

Art. 95 - Condizioni di ammissibilità

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l’Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all’Unione dall’ordinamento ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’Ente
 - l’Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d’opera, per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri previsti dalle vigenti disposizioni di legge, ferma restando la necessità di accertare l’esperienza maturata nel settore.
3. L’Amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per

Art. 96 - Definizioni

1. Con l'affidamento dei c.d. incarichi di collaborazione esterna si instaurano rapporti di lavoro autonomo.

La disciplina giuridica di tali rapporti di lavoro va ricercata nel Titolo III del Libro V del c.c. relativo, da un lato, al contratto d'opera (artt. 2222-2228 c.c.) ovvero al contratto avente ad oggetto il compimento, a titolo oneroso, di un'opera o di un servizio "con lavoro prevalentemente proprio" e, dall'altro, al contratto d'opera intellettuale (artt. 2229-2238 c.c.) ovvero al contratto svolto "personalmente" da coloro che esercitano "attività professionali". Rientrano nella fattispecie suddetta le seguenti tipologie:

- incarichi di studio

A termini dell'art. 5 DPR n. 338/1994 che determina il contenuto di tali tipi di incarichi, essi si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Gli incarichi di studio e di ricerca hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati;

- incarichi di ricerca

Presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;

- incarichi di consulenza

Ci si riferisce alla richiesta di un parere ad un esperto esterno il cui contenuto coincide con contratto di prestazione d'opera intellettuale (ex artt. 2229-2238 codice civile). Valgono a titolo indicativo le seguenti esemplificazioni :

- 1) studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;
- 2) prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- 3) consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione;
- 4) studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi

Gli incarichi di consulenza sono affidati per acquisire pareri e valutazioni tecniche, e per assicurare all'Amministrazione supporti specialistici.

Art. 97 - Affidamento dell'incarico

1. Per conferire degli incarichi il Responsabile di Settore competente per materia dispone procedura comparativa mediante l'acquisizione di curricula in base a criteri predeterminati nell'avviso pubblico. L'assegnazione diretta deve rappresentare una eccezione, da motivarsi di volta in volta nella singola determinazione di incarico con riferimento al requisito della particolare urgenza connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico ovvero quando l'Amministrazione dimostri di avere necessità di prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla

natura dell'incarico all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità, conoscenze, qualificazioni dell'incaricato.

2. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di collaboratori come lavoratori subordinati.
3. Per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma l'Amministrazione acquisisce in ogni caso:
 - a. l'attestazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla legge;
 - b. la proposta di corrispettivo.
 - c. la particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
4. L'Amministrazione, inoltre, può chiedere l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, nonché la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche in relazione all'incarico da affidare.
5. L'incarico è affidato, previa istruttoria del responsabile del Procedimento competente, con disposizione del Responsabile di Settore, nella quale sono specificati:
 - la motivazione dell'ammissibilità dell'incarico;
 - la motivazione della scelta del contraente;
 - i dati anagrafici e fiscali del contraente;
 - l'oggetto, le modalità, il termine di espletamento dell'incarico e le modalità di presentazione dell'attività svolta;
 - il corrispettivo e il relativo impegno di spesa, con l'indicazione delle modalità di pagamento in relazione al buon esito della prestazione ;
 - altri elementi ritenuti necessari, come la clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, la facoltà di recesso per l'Amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e l'impegno a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'Amministrazione tra cui, se necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'Amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, banche dati e risorse informatiche dell'Amministrazione;
6. La determina di affidamento dell'incarico contenente l'indicazione dei soggetti precettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso dovrà essere pubblicata sul sito Web dell'Ente.
7. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione autonoma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 98 - Incompatibilità e durata

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma non possono essere affidati:
 - a soggetti in conflitto di interesse con l'Amministrazione;

- a componenti di comitati e organismi collegiali già costituiti presso l'Ente, comunque denominati, per lo svolgimento di attività di collaborazione autonoma rientranti nei loro compiti.
2. Gli incarichi possono essere affidati per una durata massima di un anno, assicurando, nell'ipotesi di istituzione di liste di accreditamento, la loro rotazione. Il provvedimento di affidamento dell'incarico, tuttavia, può motivatamente disporre l'attribuzione di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all'anno, in ragione delle caratteristiche della prestazione richiesta.

Art. 99 - Corrispettivi incarichi di collaborazione

1. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione
2. La liquidazione del corrispettivo avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 100 - Programma e limiti della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma

1. Il Consiglio approva annualmente contestualmente al Bilancio di Previsione un Programma ricognitorio degli incarichi di collaborazione autonoma da affidare in corso di esercizio per aree di intervento e motivazione degli incarichi.
2. Il limite massimo della spesa annua per in carichi di collaborazione autonoma è fissato nel Bilancio Preventivo negli appositi interventi di spesa.

CAPO VIII - DISPOSIZIONE FINALE

Art. 101 - Disposizione finale

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento valgono le norme dei CCNL vigenti nel tempo e di legge che disciplinano la materia