

UNIONE DI COMUNI LOMBARDA 'ADDA MARTESANA'

Comuni di Bellinzago Lombardo, Liscate, Pozzuolo Martesana

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 10 in data 17 ottobre 2016

Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 79 in data 15 novembre 2017

Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 12 in data 23 febbraio

2021 Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 106 in data 05.12.2024

Criteria Generali approvati con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 4 in data 28 luglio 2016

INDICE

CRITERI GENERALI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

- ART. 1 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE
ART. 2 FONTI
ART. 3 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
ART. 4 POTERE DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO II ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ

CAPO I ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

- ART. 5 ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA

- ART. 6 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
ART. 7 UFFICI DI STAFF E UNITÀ DI PROGETTO

CAPO II IL SISTEMA DECISIONALE

- ART. 8 IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

CAPO III LA FUNZIONE DIREZIONALE

- ART. 9 I CAPI SETTORE
ART. 10 CONFERENZA DEI CAPI SETTORE
ART. 11 ATTI DEI CAPI SETTORE
ART. 12 CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE - POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ART. 13 SOVRINTENDENZA E POTERE SOSTITUTIVO
ART. 14 RESPONSABILI DI UFFICIO

TITOLO III ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

- ART. 15 IL PERSONALE - PROGRESSIONI ECONOMICHE - PROGRESSIONI DI CARRIERA

CAPO II RESPONSABILITÀ

- ART. 16 RESPONSABILITÀ

TITOLO IV MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- ART. 17 CICLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ART. 18 I SOGGETTI
ART. 19 NUCLEO DI VALUTAZIONE

TITOLO V ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- ART. 20 QUADRO NORMATIVO
ART. 21 OGGETTO DEL PRESENTE CAPO
ART. 22 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
ART. 23 FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

TITOLO VI ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I PIANO ASSUNZIONI E MODALITÀ DI ACCESSO

- ART. 24 PIANO DELLE ASSUNZIONI/FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE
ART. 25 NORME GENERALI DI ACCESSO
ART. 26 MODALITÀ DI ACCESSO

CAPO II MOBILITÀ

- ART. 27 MOBILITÀ INTERNA
ART. 28 MOBILITÀ ESTERNA IN ENTRATA E COMANDO
ART. 29 MOBILITÀ ESTERNA IN USCITA
ART. 30 CHIAMATA E PROVE SELETTIVE PER CHIAMATA
ART. 31 CATEGORIE PROTETTE
ART. 32 CONTRATTI A TERMINE
ART. 33 INCARICHI ESTERNI

CAPO III SELEZIONI PUBBLICHE

- ART. 34 SELEZIONI PUBBLICHE E MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE E DI RISERVA AL PERSONALE INTERNO.
ART. 35 RISERVE DI POSTI NEI CONCORSI PUBBLICI E/O SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
ART. 36 INDIZIONE DEI CONCORSI E SELEZIONI
ART. 37 BANDO DI CONCORSO O DI SELEZIONE
ART. 38 PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONORSO O DELLA SELEZIONE
ART. 39 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO
ART. 40 DOMANDA DI AMMISSIONE
ART. 41 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI
ART. 42 NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI E/O SELEZIONI

ART. 43	ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI
ART. 44	ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE
ART. 45	VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI
ART. 46	PRESELEZIONI
ART. 47	CORSO-CONCORSO
ART. 48	VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME
ART. 49	SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME
ART. 50	PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO
ART. 51	PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO
ART. 52	PROVA ORALE
ART. 53	TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI
ART. 54	ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI
ART. 55	GRADUATORIA
ART. 56	ASSUNZIONE IN SERVIZIO
ART. 57	SELEZIONI E ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
ART. 58	CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO
CAPO IV	UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI LOCALI
ART. 59	UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI LOCALI
ART. 60	MODALITÀ DI UTILIZZO
ART. 61	PROCEDIMENTO
ART. 62	CHIAMATA DEGLI IDONEI
ART. 63	AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DELL' UNIONE ADDA MARTESANA
CAPO V	COLLABORAZIONI ESTERNE
ART. 64	COLLABORAZIONI ESTERNE
ART. 65	CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI
TITOLO VII	<u>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE</u>
ART. 66	INCARICHI AI DIPENDENTI
ART. 67	DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA
ART. 68	DISCIPLINA SPECIFICA PER I DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50 PER CENTO DI QUELLA A TEMPO PIENO
ART. 69	INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE SUPERIORE AL 50 PER CENTO
ART. 70	CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI
ART. 71	PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO
ART. 72	INCARICHI ESTERNI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE DELL'UNIONE
ART. 73	ASPETTATIVA PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALI E IMPRENDITORIALI
ART. 74	DIVIETI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
ART. 75	NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA
ART. 76	OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE
ART. 77	SANZIONI
ART. 78	INDIRIZZI A SOCIETÀ E ORGANISMI CONTROLLATI
ART. 79	ENTRATA IN VIGORE

Allegato A PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE DECLARATORIE

CRITERI GENERALI

APPROVATI CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE N. 4 IN DATA 28 LUGLIO 2016

Criteria generali per l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce dei principi introdotti:

- dal D.Lgs. 150/2009 (c.d. decreto Brunetta),
- dal D.Lgs. 141/2011,
- dal DL 174/2012 convertito il L. 213/2012,
- dalla L. 190/2012,
- dal D.Lgs. n. 33/2013:

1. **Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione** con ampia responsabilizzazione dei Responsabili di Settore, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici. In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Gli organi politici hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
Ai Responsabili degli uffici e dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, rapidità e rispondenza al pubblico interesse, per il conseguimento della massima produttività;
2. **Ampia trasparenza** intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino). L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica;
3. **Flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale**, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale; incentivazione alla massima collaborazione tra gli uffici e tra i dipendenti (nel senso di massima flessibilità nelle mansioni, interoperabilità, sostituzioni, passaggio di consegne in caso di mobilità interna, adattamento ai cambiamenti della struttura anche in relazione a nuovi adempimenti o maggiori carichi di lavoro);
4. **Articolazione efficiente ed efficace delle strutture**, collegate fra loro anche mediante strumenti informatici, il cui uso diffuso e sistematico, garantirà un'adeguata trasparenza rispetto all'ambiente circostante, favorendo la circolazione delle comunicazioni. Le strutture delle unità che compongono l'assetto organizzativo sono affidate alla responsabilità dei dipendenti cui il Sindaco ha attribuito le funzioni per la loro direzione. I dipendenti titolari delle funzioni di direzione, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari, coadiuvano la Giunta nella definizione dei programmi annuali e pluriennali diretti a realizzarli, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie;
5. **Snellimento delle procedure** per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
6. **Cura della comunicazione interna** e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione. La comunicazione è intesa come strumento di trasparenza e catalizzatore di un clima di leale collaborazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;
7. **Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione**, che interessa tutto il personale, al fine di valutare periodicamente l'attività prestata ad ogni livello per garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiante, basata sulla qualità, efficienza della prestazione e con logiche meritocratiche;

8. **Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso** ai servizi e al lavoro;
9. **Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico** in modo da renderli funzionali all'efficienza della gestione amministrativa e alle esigenze dei cittadini e delle cittadine;
10. **Affermazione del principio concorsuale** per l'accesso al lavoro pubblico, individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare al personale interno;
11. **Utilizzo dell'istituto della mobilità** individuale secondo criteri di efficienza e efficacia.

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento:

- determina i principi, le linee fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- definisce le modalità di conferimento della titolarità degli uffici e dei servizi;
- definisce le modalità di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli stabiliti nell'organizzazione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
- definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

2. Con separati altri atti, di natura pubblicistica, sono determinati:

- a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;
- b) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- c) il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- d) l'accesso agli impieghi, i requisiti, le modalità e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
- e) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

3. Il presente regolamento inoltre si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

4. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato costituiti con L'Unione .

5. Con separato atto viene definito il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale ai sensi del D.Lgs. 150/2009.

ART.2 - FONTI

1. La complessiva organizzazione dell'ente è disciplinata, nel rispetto della Legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.

2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e delle loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto non direttamente regolato dai detti contratti per esplicita previsione di legge, si applicano le fonti di cui al comma 1.

ART.3 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi è ispirato a principi di accessibilità e a criteri di funzionalità, di responsabilità gestionale e di collaborazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa.

2. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e si informa ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.

3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui l'Unione è titolare ed ai programmi e progetti dell'amministrazione con particolare riferimento al Programma di Mandato, al Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance, al DUP, Documento Unico di Programmazione.

4. L'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti criteri:

- a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e di quelle di gestione attribuite all'apparato amministrativo;
- b) soddisfacimento delle esigenze dei cittadini garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- c) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- d) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'amministrazione intende realizzare nel rispetto dei contratti nazionali e della normativa vigente;
- e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- f) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- g) definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela dei cittadini;
- h) valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- i) pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- j) competenza della Giunta all'istituzione, modifica e soppressione delle unità organizzative di massima dimensione (settori) e competenza dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, (d'ora in poi indicati come Capo Settore), all'istituzione, modifica e soppressione delle articolazioni interne alla macrostruttura (unità di microstruttura: uffici o servizi), nel rispetto delle regole di trasparenza, tenuto conto di quanto stabilito dalle norme vigenti.

ART. 4 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito delle leggi e dell'ordinamento dell'ente, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai responsabili di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tenuto conto di quanto stabilito dalle norme vigenti. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dei responsabili, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

2. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali in materia anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili di gestione.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ

CAPO I ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 5- ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA

1. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate secondo i principi generali indicati dal presente regolamento previa verifica degli effettivi fabbisogni.
2. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili.
3. Sarà curata l'ottimale distribuzione del personale attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento.
4. Uffici, settori e dotazioni organiche sono ridefinite periodicamente e comunque a scadenza triennale o quando risulta necessario per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
5. Le variazioni della dotazione organica già determinata sono adottate in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale. Se comportano un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione del bilancio.

ART. 6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell'Unione è composta da unità organizzative di diversa entità e complessità, individuate, di norma, per funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici.
2. La struttura organizzativa dell'Unione si articola in settori e uffici.
3. Le unità di macrostruttura rappresentano gli ambiti organizzativi di massimo livello in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono, di preferenza, la denominazione di "Settori" e corrispondono alle strutture apicali di cui all'art. 15 del CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali del 22.01.2004.
4. Le strutture organizzative di macrostruttura assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.
5. Tali strutture sono punto di riferimento per:
 - la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno;
 - la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
 - l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
 - i rapporti tra il momento politico e l'apparato tecnico e professionale;
 - l'eventuale definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione.
6. Le unità di microstruttura sono le unità organizzative (uffici) comprese all'interno delle unità di macrostruttura. Si tratta di articolazioni che gestiscono l'intervento in specifici ambiti delle discipline o della materia affidate alla struttura cui appartengono secondo specifiche regole organizzative, garantendone l'esecuzione ed il controllo.
7. La Giunta in fase di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione oppure, con il piano annuale di assegnazione o strumento simile, attribuisce le risorse umane alle unità di macrostruttura. L'assegnazione nominativa del personale alle unità di microstruttura è effettuata dal relativo Capo Settore.

ART. 7 - UFFICI DI STAFF E UNITÀ DI PROGETTO

1. La Giunta può istituire Settori e/o Uffici in posizione di Staff. Queste strutture possono essere alle dirette dipendenze:

- del Presidente dell'Unione, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge;
- del Segretario per il migliore svolgimento delle competenze di cui è titolare.

2. Gli uffici in Staff possono essere distinti o combinati fra loro. Possono essere costituiti da dipendenti interni di idonea professionalità e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato e fermo restando i vincoli di legge previsti.

3. I Capi Settore o il Segretario, secondo le rispettive competenze, possono costituire delle unità di progetto (UDP). Sono delle unità organizzative speciali, stabili o temporanee, da realizzare con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali per lo sviluppo e la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

CAPO II IL SISTEMA DECISIONALE

ART. 8 - IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

1. Il Segretario provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Presidente dell'Unione e la Giunta dell'Unione, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario, in particolare, esercita le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio dell'Unione e della Giunta dell'Unione e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Presidente dell'Unione, ivi compresa, dove prevista la responsabilità dello Staff assegnatogli.
- e) presiede le commissioni di concorsi per la copertura di posti classificati nella categoria apicale;
- f) presiede le commissioni di gara per appalti di particolare complessità;
- g) predispose le bozze dei regolamenti, le modifiche statutarie, l'esame di atti processuali, tutti gli atti di carattere generale;
- h) può presiedere la delegazione trattante di parte pubblica;
- i) assume provvedimenti di gestione nei casi in cui un procedimento non sia riconducibile alla competenza dei responsabili nominati dal Presidente dell'Unione;
- j) assume provvedimenti di competenza degli stessi responsabili in caso di vacanza di posto, assenza o impedimento se non è stata già decisa altrove la loro modalità di sostituzione;
- k) sovrintende funzionalmente ai Capi Settore ed interviene in caso di inerzia od inadempimento del responsabile competente.

Il presidente dell'Unione può nominare fra i responsabili di settore un Vice segretario per coadiuvare il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e sostituirlo in caso di assenza od

impedimento temporaneo, nonché in caso di vacanza nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali.

L'attribuzione delle funzioni di vice segretario avviene mediante individuazione della persona più idonea in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'Albo dei segretari comunali. Tale incarico è, è conferito a tempo determinato per una durata non superiore al periodo di durata del mandato del Presidente

CAPO III

LA FUNZIONE DIREZIONALE

ART. 9 - I CAPI SETTORE

1. Il Presidente dell'Unione nomina i responsabili di settore, dipendenti inquadrati nella massima categoria presente nell'ente, e attribuisce loro le competenze gestionali. Ad essi sono attribuiti gli incarichi di elevata qualificazione.

2. La nomina è disposta con riferimento agli obiettivi indicati nei programmi secondo criteri di competenza e di professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione, se applicabile, secondo criteri oggettivi e pubblici; specifiche modalità di selezione tra i dipendenti aventi i requisiti di Legge potranno essere di volta in volta stabilite con atto della Giunta.

3. Il Presidente dell'Unione può revocare l'incarico in caso di inosservanza delle proprie direttive o delle direttive impartite, da altri organi politici o in caso di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti insufficienze o ritardi nello svolgimento delle attività o di esito negativo nel perseguimento degli obiettivi prefissati e/o per non sufficiente valutazione riportata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti. Può anche revocarlo con atto motivato in caso di mutamento organizzativo.

4. Il Presidente dell'Unione può comunque avvalersi della facoltà di attribuire le competenze gestionali al Segretario con riferimento ad una o più unità in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.

5. Il Presidente dell'Unione può affidare l'incarico ad interim ad uno o più responsabili di Settore, in caso di vacanza di posto, di assenza e/o impedimento del responsabile e/o in caso di revoca d'incarico, fatta salva la presenza dei requisiti contrattuali o di legge.

ART 10. CONFERENZA DEI CAPI SETTORE

La conferenza dei Responsabili di Settore rappresenta uno strumento di coordinamento gestionale - organizzativo. Essa è orientata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa. 2. La Conferenza dei Responsabili di settore è convocata periodicamente dal Segretario Generale, anche su proposta degli stessi

ART. 11 - ATTI DEI CAPI SETTORE

1. Ai capi settore individuati dal Presidente dell'Unione, secondo le rispettive competenze, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari espressamente non riservino ad altri organi;

2. I principali atti in cui si esprime la funzione gestionale assumono il nome di determinazioni.

3. Le determinazioni sono immediatamente esecutive se non comportano spesa. In quest'ultimo caso sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria.

4. Le determinazioni sono numerate progressivamente e inserite in un registro generale annuale.

ART. 12 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE. - INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. I Capi Settore rispondono in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

2. Sono responsabili della legittimità e regolarità degli atti affidati allo loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici o della disciplina da applicare. Sono responsabili anche dell'ordinata utilizzazione dei fondi e degli altri mezzi a loro disposizione, secondo i piani di azione dell'amministrazione.

Sono di competenza dei Responsabili di Settore con attribuzione di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
- d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e. attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Responsabile del Settore Finanziario con il coordinamento del Segretario dell'Unione;
- i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- j. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- k. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi;
- m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- p. certificazione degli atti di competenza;
- q. adozione degli atti di organizzazione interna;
- r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

- s. presentazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - t. contribuzione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - u. effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - v. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura deve rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
 - w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare.
2. I Titolari di EQ sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento funzionale del Segretario alla predisposizione degli strumenti di programmazione: DUP, PEG, Piano della Performance.
3. I Titolari di E.Q. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I Titolari di E.Q. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.
5. Gli incarichi sono conferiti dal Presidente dell'Unione e la durata non può eccedere la durata del mandato del Presidente dell'Unione.
6. L'incarico di Elevata Qualificazione può essere affidato:
- a. a dipendenti aventi la qualifica di categoria massima in servizio presso l'Unione;
 - b. tramite stipula di convenzione con altro Ente;
 - c. a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.).
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili di Elevata Qualificazione per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si applicano le disposizioni dei CCNL regioni Enti Locali vigenti

4. I Capi Settore inoltre:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura affidata;
- b) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e di carriera, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- c) curano, unitamente al responsabile della gestione del personale, secondo le rispettive competenze, l'osservanza delle disposizioni di legge stabilite al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- d) gestiscono i permessi e le assenze dei dipendenti loro assegnati ai sensi delle normative contrattuali vigenti.

ART.13 - SOVRINTENDENZA E POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Segretario sovrintende funzionalmente ai Capi Settore. Può quindi chiedere loro spiegazioni per specifiche disfunzioni nelle attività, irregolarità negli atti ovvero mancato raggiungimento di obiettivi o loro grave pregiudizio.
2. In caso di inerzia od inadempimento del responsabile competente, il Segretario può diffidarlo, assegnandogli un termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

3. Decorso il termine assegnato, il Segretario, in presenza dei presupposti di necessità ed urgenza, può assegnare la pratica ad altro responsabile.
4. In tale caso, nell'atto è data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
5. L'atto rimane assoggettato al suo regime ordinario.

ART.14 – RESPONSABILI DI UFFICIO

1. I Capi Settore individuati dal Presidente dell'Unione possono assegnare a personale da essi dipendente l'incarico di responsabilità delle unità di microstruttura, (uffici), presenti all'interno delle strutture loro affidate.
2. L'incarico comprenderà l'adozione di atti o la responsabilità di procedure che non esprimono tipicamente le funzioni dirigenziali o che non sono gestionali con elevato livello di discrezionalità, pur se presenti negli elenchi di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del decreto legislativo 18.08.2000 n.267 e successive modifiche ed integrazioni e che, comunque, non hanno valenza esterna.
3. I responsabili degli uffici assicurano il funzionamento delle attività relative all'unità organizzativa loro affidata, sotto la direzione del Capo Settore sovraordinato.
4. In particolare, essi:
 - a) collaborano con il responsabile di Settore alla programmazione ed alla gestione delle attività e delle risorse ed alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi definiti;
 - b) provvedono, in accordo con il Capo Settore, alla gestione operativa delle risorse umane assegnate al Servizio;
 - c) svolgono compiti di studio e di ricerca, di elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, esercitando attività propositiva, volta al miglioramento e snellimento dei processi dell'Ente;
 - d) curano la tempestiva istruttoria delle deliberazioni, delle determinazioni e di ogni altro atto o provvedimento relativo all'ufficio;
 - e) in caso di breve assenza del responsabile del Settore sovraordinato, istruiscono gli atti che si rendono necessari anche di gestione finanziaria, ai sensi delle norme vigenti, la cui adozione è rimandata al Capo Settore individuato dal Presidente dell'Unione come sostituto o, in mancanza, dal Segretario;
 - f) curano l'esecuzione dei provvedimenti amministrativi emanati nell'ambito dell'ufficio, provvedendo tempestivamente agli atti a ciò necessari;
 - g) esercitano le altre funzioni demandate loro dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, ed, in base ad essi, attribuite dai Responsabili dei Settori.
6. I Responsabili di ufficio sono incaricati dal Responsabile di Settore con provvedimento scritto di durata non superiore all'incarico conferito dal Presidente dell'Unione al Responsabile di Settore.
7. Il Responsabile di Settore può intervenire nel riformare gli atti predisposti dal Responsabile di ufficio qualora in contrasto con la programmazione della struttura e nei casi di inerzia, ritardo, necessità o urgenza sostituirsi ai Responsabili di ufficio dando corso ai compiti loro assegnati.
8. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di uno specifico accertamento di risultati negativi.
9. Gli incarichi di cui al presente articolo sono compresi fra quelli che possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa (art. 17 comma 2 lettera f) CCNL 1.4.1999 e successive modifiche – art. 84 CCNL Funzioni Locali 16.11.22.)

TITOLO III
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I
INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 15 - IL PERSONALE – PROGRESSIONI ECONOMICHE – PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Il personale dell'Unione è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura dell'Unione secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in un'Area e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nell'Area contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di Settore di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.
5. L'Ente riconosce selettivamente le progressioni economiche ora differenziali stipendiali (CCNL F.L. 16.11.22.) di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
6. Le progressioni economiche (differenziali stipendiali) 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 dall'applicazione del sistema di valutazione.
7. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
8. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.

CAPO II
RESPONSABILITÀ

ART.16 – RESPONSABILITÀ

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione all'Area di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale posseduto. In tale prospettiva dovrà essere perseguito lo sviluppo della funzione propositiva dei collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra e con i responsabili di gestione e formule di benessere operativo delle singole unità organizzative.
2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.
4. Il personale che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro secondo le modalità individuate dall'ente.

5. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

TITOLO IV

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 17- CICLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance è coerente con quanto alla parte prima titolo VI Controlli e alla parte seconda Ordinamento finanziario e contabile del D.Lgs. 267/2000 TUEL e si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel PEG/PDO dell'Ente;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, come definito nel PEG;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, secondo quanto stabilito nel successivo articolo "Sistema di misurazione e valutazione di performance";
 - d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito come definito al presente titolo;
 - e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
3. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
4. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare le performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
5. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
6. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
7. Il Piano triennale delle performance, confluito nel **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113), è normalmente adottato entro il 31 gennaio di ogni anno (contestualmente al PIAO) ed è, in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci di previsione;
8. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
9. Il sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dalla Giunta dell'Unione su proposta del Nucleo di Valutazione contiene le modalità operative di pesatura

degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 18 – I SOGGETTI

La funzione di misurazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di valutazione che valuta la performance dell'Ente e dei Settori e propone la valutazione delle posizioni apicali/ E.Q.;
- dalle E.Q. che valutano la performance individuale del personale loro assegnato
- dal Presidente dell'Unione, che valuta, sulla base della proposta del Nucleo di valutazione, le posizioni apicali/ E.Q..

ART. 19 – NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione costituito, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 quale organismo composto da tre esperti/e esterni, con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dall'art.7 del D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance.
2. Alla sua istituzione provvede la Giunta che può deliberare la costituzione dello stesso anche in forma associata con altri Enti.
3. Il Nucleo di Valutazione organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito del Nucleo di Valutazione. è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il Nucleo assevera le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché la graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative.
6. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei responsabili dei servizi – titolari di posizione organizzativa e del Segretario e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - f) verifica i risultati e le buone pratiche.
7. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili.
8. Il Nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance.
9. La durata del Nucleo è di anni 3 rinnovabile salvo diversa indicazione disposta dalla delibera di nomina di Giunta; il compenso è determinato dalla Giunta tenuto conto dell'importo previsto per il Collegio dei Revisori dei Conti.
10. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di

collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

11. La nomina dei componenti del Nucleo avviene tramite procedura selettiva sulla base dei criteri definiti dalla Giunta in coerenza con le norme pro tempore vigenti; in sede di prima nomina, al fine di assicurare la necessaria continuità, vengono nominati componenti del Nucleo di Valutazione dell'Unione i componenti dei Nuclei monocratici di valutazione in carica presso i comuni facenti parte dell'Unione.

TITOLO V

ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 20 – QUADRO NORMATIVO

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 21 – OGGETTO DEL PRESENTE CAPO

Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione dell'Unione, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 22 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato con deliberazione di Giunta dell'Unione.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter D.Lgs. n. 165/2001, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente all'U.P.D., e comunque entro 10 giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

L'U.P.D., con immediatezza e comunque non oltre 30 giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

L'UPD ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. La decisione finale viene adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti l'UPD, riunito alla presenza di tutti i propri componenti.

I componenti dell'UPD vengono sostituiti nei casi di:

- a) incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;
- b) astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;
- c) ricusazione;
- d) casi riguardanti sanzioni proposte da componenti effettivi, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte, di norma, da un funzionario dell'Ufficio personale

ART. 23 – FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

La trasmissione ai dipendenti degli atti formali inerenti il procedimento disciplinare dovrà essere effettuata al soggetto interessato, in plico chiuso, con una delle seguenti modalità:

- a) mediante consegna diretta a mano da parte dell'UPD;
- b) mediante trasmissione a mezzo PEC, qualora l'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto interessato sia desumibile, a qualsiasi titolo, da pubblici elenchi, oppure precedentemente acquisita dagli Uffici provinciali nell'ambito di altri

Il procedimento disciplinare si articola nelle seguenti quattro fasi:

- a) fase preistruttoria;
- b) fase di contestazione;
- c) fase di garanzia;
- d) fase decisoria.

La fase preistruttoria si apre la ricezione della segnalazione e la costituzione del collegio.

La contestazione dell'addebito deve essere formulata in forma scritta, immediata e specifica, riportando analiticamente le circostanze contestate riguardanti i comportamenti disciplinarmente rilevanti, correttamente individuate nelle modalità essenziali ed adeguatamente collocate nello spazio e nel tempo, tali da consentire al soggetto interessato una chiara comprensione degli elementi oggetto di contestazione, ai fini di garantire l'espletamento dell'attività difensiva. Tutti i predetti elementi devono essere desumibili già nella fase preistruttoria del procedimento, a pena di nullità del procedimento medesimo.

Entro e non oltre 3 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva l'interessato può chiedere la ricusazione di componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente dall'interessato, o tramite legale al presidente all'UPD. Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.

Il/i componente/i dell'UPD ricusati, ovvero, tenuti ad astenersi, sono sostituiti secondo quanto disposto dalla delibera di giunta Unione di istituzione dell'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Durante l'audizione dell'interessato (fase di garanzia) il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato

L'audizione del dipendente si svolge secondo le seguenti modalità:

- nella seduta, che si tiene in forma non pubblica, il Presidente del UPD riferisce dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento;
 - il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste;
 - i componenti dell'UPD possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
- Dell'audizione del dipendente, viene redatto apposito verbale scritto a cura del Segretario verbalizzante. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dai componenti dell'Ufficio e dal segretario verbalizzante. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale con indicazione delle motivazioni addotte.

4. Al termine del procedimento, il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione del procedimento, sottoscritto dai componenti dell'UPD, è comunicato al dipendente con le stesse modalità di cui sopra.

Copia di tale provvedimento è trasmessa al Responsabile del servizio del personale per l'inserimento dello stesso nel fascicolo personale del dipendente e se del caso per la predisposizione degli atti amministrativi di natura gestionale relativi alla definizione degli effetti della sanzione eventualmente irrogata (multa o sospensione, ecc.). Nel caso in cui l'UPD

ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Servizio, che ha l'obbligo di applicarla entro 10 giorni

Nel corso dell'istruttoria, l'U.P.D. può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'U.P.D. precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

Agli atti formali inerenti il procedimento disciplinare viene attribuita la numerazione di protocollo riservato.

TITOLO VI

ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 24 – PIANO DELLE ASSUNZIONI/FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE

La Giunta approva, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il piano triennale e annuale delle assunzioni con le indicazioni al responsabile del settore risorse umane sulle modalità di assunzione da rispettare.

Il piano deve prevedere il numero, le categorie e le modalità delle assunzioni in ruolo, le modalità di selezione fra quelle previste dall'ordinamento;

Lo strumento di *"programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale"*, in base all'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011, viene approvato nel DUP ; il Piano Triennale dei fabbisogni, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 confluisce nel PIAO ai sensi d.l. 80/2021, del PIAO.

ART. 25 – NORME GENERALI DI ACCESSO

Il presente Titolo disciplina l'accesso all'impiego nell'Unione di Comuni Lombarda Adda Martesana e le relative modalità procedurali nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti e, in particolare, dei principi del D. Lgs. 165/2001, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione.

Gli obiettivi che l'Amministrazione si propone sono:

- definire la disciplina relativa alle procedure concorsuali al fine di reclutare candidati più idonei in relazione alle professionalità richieste, con meccanismi oggettivi e trasparenti;
- assicurare il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici;
- garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e la celerità delle procedure concorsuali.

L'accesso alle singole aree e profili professionali avviene mediante procedure selettive conformi ai principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. 165/2001.

ART. 26 – MODALITÀ DI ACCESSO

1. Le modalità di accesso ai profili professionali dell'Unione sono le seguenti:
 - a. mobilità interna
 - b. mobilità esterna o comando;
 - c. per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, concorsi unici, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - d. mediante avviamento a selezione per assunzioni nella Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 16 della L. 56/1987 e ss.mm.ii., facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - e. mediante chiamata sui presenti per avviamento a selezione di personale iscritti nell'elenco degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18, L. 68/1999 (oppure nell'elenco dei disabili di cui all'art. 8 della medesima legge) tenuto dall'Ufficio dai Servizi per il Collocamento Mirato;
 - f. mediante selezione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente;
 - g. mediante assunzione a tempo determinato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000;
 - h. mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposita convenzione.

ART. 27 – MOBILITÀ INTERNA

L'ente favorisce la mobilità interna come momento di circolazione delle esperienze e di crescita professionale del personale, nel rispetto dei criteri fissati dai contratti collettivi e dagli accordi decentrati integrativi.

La mobilità interna al settore sia tra servizi che tra uffici e sedi viene decisa con determinazione del responsabile del settore.

La mobilità intersettoriale avviene tramite determinazione del Segretario, sentiti i responsabili dei settori interessati.

Quando la mobilità interna comporta anche mutamento di profilo professionale nell'ambito della stessa categoria e purché sussistano i requisiti, la medesima determinazione stabilisce tale mutamento ed eventualmente indica i passaggi ritenuti necessari alla riqualificazione.

ART. 28 – MOBILITÀ ESTERNA IN ENTRATA E COMANDO

In presenza dei presupposti richiesti da particolari disposizioni di legge, di regolamento o contrattuali i posti in organico possono essere coperti tramite mobilità o comando da altri enti pubblici.

Le procedure di mobilità o comando (D.Lgs. n. 165/2001 e artt. 2103 e 2104 C.C.) seguono i criteri e le modalità stabilite dalle norme vigenti in proposito e in particolare si stabilisce:

1. Contemporaneamente all'indizione delle procedure di reclutamento per posti a tempo indeterminato, il servizio personale avvierà le procedure di mobilità previste dall'ordinamento vigente.
2. La verifica di personale disponibile a trasferirsi presso l'Unione in mobilità volontaria avviene mediante pubblicazione di apposito avviso da pubblicare per il termine definito *ex lege* all'albo pretorio, nel sito istituzionale dell'Unione, e sul Portale INPA.GOV.IT, Gli avvisi con

i quali si rende nota la selezione di richieste di mobilità volontaria devono contenere, per ciascun posto da ricoprire:

- a) l'Area di appartenenza e il profilo professionale;
- b) i titoli, le conoscenze particolari e le attitudini richieste;
- c) le modalità e i tempi di presentazione delle domande;
- d) I criteri di selezione, di scelta e di eventuale diniego delle richieste di candidatura;
- e) le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo.

3..

4. Le candidature presentate nell'ambito di una procedura di mobilità volontaria pubblicata ai sensi dei commi precedenti devono contenere un curriculum professionale contenente le informazioni relative alle esperienze professionali maturate e ogni altra utile per valutazione complessiva dello stesso.

5. I curricula professionali sono valutati da una commissione composta almeno dal capo settore interessato al reclutamento e dal segretario dell'Unione e/o altro membro scelto dal capo settore.

Esclusivamente per i curricula professionali che risultino compatibili con il profilo professionale che si intende reclutare la Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati attraverso un successivo colloquio orientativo e/o dimostrativo volto alla definitiva valutazione circa la compatibilità dell'assunzione rispetto al profilo professionale da reclutare, tenendo conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

-competenze possedute dal candidato con riguardo alla preparazione professionale, al grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, alla conoscenza di tecniche di lavoro e delle procedure necessarie all'esecuzione del lavoro, alla capacità di individuare soluzioni innovative rispetto alle attività connesse al posto da ricoprire;

- a) predisposizione e attitudine allo svolgimento delle mansioni richieste, anche con riferimento alle capacità relazionali e organizzative;
- b) eventuali titoli professionali o di studio pertinenti al posto da ricoprire;
- c) eventuali altri titoli ritenuti utili al posto da ricoprire;
- d) motivazioni della domanda di trasferimento.

6. La Commissione esaminatrice trasmette al Settore Risorse Umane il verbale della selezione, dal quale deve risultare in maniera inequivocabile:

-l'esito della procedura selettiva, positivo o negativo;

-in caso di esito positivo, il candidato individuato per l'assunzione mediante mobilità.

7 Sulla base della valutazione di cui al comma precedente il procedimento si conclude con l'assunzione, tramite trasferimento, ovvero con una dichiarazione di incongruità della candidature rispetto al posto da reclutare. A tutti i candidati deve essere fornita comunicazione in esito alla conclusione del procedimento di selezione tramite mobilità volontaria.

8 Il parere favorevole all'assunzione da parte del capo settore interessato al reclutamento si intende implicitamente acquisito qualora la valutazione delle candidature si concluda con una proposta di assunzione.

ART. 29 - - MOBILITÀ ESTERNA IN USCITA

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, è attivata su istanza del dipendente e/o dell'Ente di destinazione.

Le procedure di mobilità saranno istruite e definite dal Responsabile del Settore delle Risorse Umane.

Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento per mobilità richiesto da un lavoratore dell'Unione verso un'altra amministrazione è subordinato al rilascio del parere ad opera del capo settore presso cui il richiedente presta servizio, sentita la Giunta, tenendo conto delle esigenze dell'Amministrazione e/o della posizione di lavoro ricoperta dall'interessato. Lo stesso potrà essere rilasciato qualora siano rispettati i periodi di permanenza minima del richiedente presso l'Unione. Eventuali pareri favorevoli che prescindano da tale ultimo requisito devono essere adeguatamente motivati dal responsabile di settore.

2. In presenza di una pluralità di richieste da parte di lavoratori per l'ottenimento di un parere favorevole per il trasferimento verso altre amministrazioni lo stesso è rilasciato a condizione che vi siano effettive possibilità di sostituzione dei posti che potrebbero rendersi vacanti e con tempi compatibili con tale sostituzione. Qualora le richieste accoglibili siano in misura ridotta rispetto a quelle pervenute il responsabile procederà attraverso una selezione comparativa delle richieste considerando nell'ordine:

- a) la disponibilità di un parere favorevole al trasferimento da parte dell'amministrazione interessata;
- b) la necessità di assistere un familiare, nei casi previsti dalla legge n. 104/92;
- c) la presenza nella famiglia di figli di età inferiore a 3 anni;
- d) la necessità di procedere ad un effettivo e documentato ricongiungimento familiare;
- e) la distanza del luogo di residenza dall'ente;
- f) eventuali precedenti richieste non accolte nel triennio antecedente;
- g) l'andamento delle valutazioni delle performance individuali del triennio precedente
- h) l'anzianità di servizio nell'Unione.

3. I lavoratori impiegati presso l'Unione, fatte salve le eccezioni previste dal precedente comma 2), per poter ottenere il parere favorevole al trasferimento in mobilità volontaria presso altre pubbliche amministrazioni devono aver prestato servizio presso l'Unione per almeno cinque anni dalla data di assunzione.

4. La mobilità in uscita può essere subordinata al previo esperimento delle procedure necessarie alla copertura del posto ricoperto dal dipendente interessato.

5. In presenza di particolari limitazioni alle procedure di assunzione presso l'Unione, derivanti da disposizioni di legge, il rilascio da parte dei responsabili di pareri favorevoli al trasferimento per mobilità volontaria presso altre pubbliche amministrazioni può essere temporaneamente sospeso dal responsabile delle risorse umane. Qualora un responsabile intenda rilasciare il suddetto parere favorevole nonostante la temporanea inibizione non avrà diritto alla copertura del posto in sostituzione sino a quando le limitazioni alle assunzioni saranno abrogate.

6. .. Il nulla osta definitivo alla mobilità esterna volontaria viene rilasciato dal Responsabile del Settore Risorse Umane, a seguito di comunicazione formale della Giunta dell'Unione.

Nel caso di E.Q. il rilascio del nulla osta avviene da parte del Segretario comunale a seguito di comunicazione formale della Giunta dell'Unione.

ART. 30 – CHIAMATA E PROVE SELETTIVE PER CHIAMATA

Le liste di collocamento ordinario possono essere utilizzate per reclutamento del personale:

- a. sino all'Area degli Operatori (ex categoria B, posizione economica 1), per le assunzioni in ruolo;

I candidati devono possedere i titoli di studio previsti dal presente regolamento e devono rispettare la normativa vigente riguardo ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego.

Le assunzioni per l'Area degli Operatori (ex categorie A e B, posizione economica 1), si effettuano sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento secondo le norme vigenti purché abbiano la professionalità richiesta, abbiano completato il ciclo scolastico dell'obbligo e possiedano i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

Le procedure per le assunzioni per chiamata avvengono con le modalità generali indicate nel regolamento, previa emanazione di un'offerta di lavoro.

Tale bando sarà pubblicato per sette giorni consecutivi all'albo pretorio dell'ente e inviato alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego.

Nel bando saranno contenute le indicazioni e le notizie circa i requisiti e le modalità inerenti alle selezioni ivi comprese le prove d' esame previste.

Il responsabile del servizio risorse umane inoltra contemporaneamente alla sezione circoscrizionale la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

La commissione, entro sette giorni dalla ricezione della risposta della sezione circoscrizionale, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di un colloquio ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle funzioni che dovranno essere effettivamente svolte.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative funzioni e non comporta valutazione comparativa.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, ripetendo le medesime procedure.

Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede, la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

ART. 31 – CATEGORIE PROTETTE

Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento fino all'Area degli Operatori (ex categoria B posizione economica B1), sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente, oppure per concorso.

L'Ente inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezioni di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

L'Ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Le modalità di espletamento e di valutazione della prova devono accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.

Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questo Ente può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

Possono essere stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto

collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

Per quanto non disciplinato dal presente articolo così come per i vincoli e le relative eccezioni si rinvia alla normativa vigente.

ART. 32 – CONTRATTI A TERMINE

Si ricorre all'attivazione dei contratti a termine nei casi e con le modalità previste nell'ambito dei contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria e della Legge.

Nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria ed in particolare qualora si tratti di procedere con urgenza all'assunzione e non sia possibile esperire le modalità di selezione di cui al comma seguente, ovvero il contenuto delle competenze richieste per la posizione da coprire non è stato valutato in altre selezioni pubbliche già esperite, il responsabile del servizio risorse umane attiva contratti di fornitura di lavoro temporaneo.

Fuori dai casi di cui al comma precedente il responsabile del personale può assumere il personale necessario secondo il seguente ordine di priorità:

- graduatorie degli idonei delle selezioni per posti di ruolo a tempo indeterminato già effettuati dall'ente per profilo professionale assimilabile,
- precedenti graduatorie per tempo determinato,
-
- graduatorie predisposte da altri Enti Locali Regolamento

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. L'attestazione di tali requisiti deve risultare da apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà rilasciata dall'interessato. Il rapporto di lavoro si risolve secondo le modalità definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria. Alla risoluzione provvede il responsabile del personale con atto motivato.

Il personale assunto a termine fruisce del trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria.

ART. 33 – INCARICHI ESTERNI

La Giunta, in assenza o carenza di personale di ruolo professionalmente adatto, può decidere di provvedere con incarico diretto sia di diritto pubblico che di diritto privato per un periodo massimo coincidente con la scadenza del mandato del Presidente dell'Unione per personale che debba svolgere funzioni:

- per la segreteria istituzionale,
- per la categoria D o C,
- per posizioni professionali di tipo specialistico.

Gli incarichi sono stipulati nel rispetto e nei limiti delle norme vigenti.

Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità dimostrando il possesso di:

- titoli di studio, specializzazioni o attività professionale nel campo;
- iscrizione ad Albo professionale, qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesto tale requisito.

L'incarico può essere interrotto, con preavviso di quindici giorni, nel caso di risultati negativi accertati dal Nucleo di valutazione/Organi di valutazione per le posizioni apicali o dal Responsabile del settore e su proposta del responsabile, con provvedimento motivato della Giunta.

Il trattamento economico lordo è normalmente equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali. Tale trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità specifica, commisurata alla specifica qualificazione professionale, in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità specifica non vanno imputati al costo del personale dipendente.

I contratti di cui al presente articolo dovranno contenere almeno i seguenti elementi:

- individuazione precisa dell'oggetto della prestazione, costituita dal risultato dell'attività richiesta;
- previsione di un corrispettivo complessivo riferito al periodo di incarico con precisati gli eventuali acconti;
- impegno di spesa totale a carico di un apposito intervento del bilancio di competenza;
- definizione dell'unità organizzativa in cui il collaboratore sarà inserito;
- precisa definizione degli obblighi del committente e del collaboratore, nonché definizione delle modalità di recesso del committente dal contratto;
- definizione delle modalità per le controversie e delle rescissioni di contratto;
- definizione del regime fiscale e contributivo ai fini delle assicurazioni sociali, le quali faranno carico al collaboratore, con esclusione degli oneri riflessi, a carico del committente.

I contratti suddetti sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.L.gs. 504/92 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 34 - SELEZIONI PUBBLICHE E MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE E DI RISERVA AL PERSONALE INTERNO.

1. La selezione pubblica consiste in una procedura di selezione nel corso della quale i candidati vengono valutati sulla base di esami, di specifici titoli, di titoli ed esami, oppure con forme diverse da quelle elencate che rispondano comunque ai criteri definiti dalle norme di legge in materia di reclutamento del personale.
2. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
 - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - d. composizione delle commissioni con esperti di provata competenza.
3. La riserva per il personale interno è eventualmente prevista in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti messi a concorso, ivi compresi quelli di posizione apicale o dirigenziale, con arrotondamento per difetto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. La quota di riserva si calcola, per contingenti di singole categorie contrattuali, dopo aver espletato le procedure di mobilità, solo sui posti residui da mettere a concorso.

ART. 35 - RISERVE DI POSTI NEI CONCORSI PUBBLICI E/O SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

L'entità della riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto per legge verrà determinata in sede di bando di concorso nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di adozione del bando stesso.

ART. 36 - INDIZIONE DEI CONCORSI E SELEZIONI

Il Responsabile del Settore competente in materia di risorse umane approva il bando di concorso per assunzioni a tempo indeterminato o di selezione per assunzioni a tempo determinato, sulla base dei documenti di programmazione delle assunzioni, nell'osservanza del presente Regolamento e previo esperimento delle procedure di cui agli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001, ove prescritte dalla legge.

Il bando di concorso e/o selezione costituisce la regolamentazione speciale di ogni singolo concorso/selezione e ne contiene la disciplina particolare, secondo le indicazioni di cui all'art. 6 e comunque in osservanza del disposto dell'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Il bando di concorso e/o selezione prevede la partecipazione alla procedura tramite il Portale unico del reclutamento InPA di cui all'art. 35 ter del D.Lgs. 165/2001 (di seguito denominato Portale). Le comunicazioni ai candidati concernenti il concorso sono effettuate attraverso il Portale, e/o con le modalità previste dal bando.

ART. 37 - - BANDO DI CONCORSO O DI SELEZIONE

1. In applicazione di quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001 e del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii., nonché delle norme contrattuali vigenti, il bando di concorso o di selezione deve indicare:

- i posti messi a concorso nonché la relativa area ed il profilo;
- le riserve per gli aventi titolo a norma delle disposizioni legislative vigenti;
- tutti i requisiti richiesti, ai sensi di legge e di regolamento, per la partecipazione, tra i quali il possesso del titolo di studio (grado di istruzione previsto all'allegato A) in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso e conformemente alla normativa vigente e a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
- i titoli che danno luogo, ai sensi della normativa vigente, a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- le modalità di formulazione e compilazione della domanda;
- i documenti da allegare alla stessa;
- i termini e le modalità di scadenza per la presentazione di domande, titoli e documenti, compresi quelli comprovanti l'eventuale diritto a precedenza e/o preferenze nella nomina;
- il trattamento economico connesso al posto messo a concorso;
- il numero e la tipologia di prove previste, le materie oggetto delle prove d'esame e le competenze oggetto di verifica in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso;
- i criteri generali di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, nonché i punteggi massimi loro attribuibili;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove e per il superamento delle stesse;
- l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale e in apposita sezione nel sito internet dell'Unione;
- le condizioni cui viene assoggettata l'assunzione e la documentazione a corredo della stessa;
- l'ammontare e la modalità di versamento del contributo di ammissione;
- la facoltà di proroga, riapertura o di revoca di cui all'art. 39 del presente regolamento;

- l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio presso il quale si può richiedere informazioni e fare accesso agli atti;
- l'esplicito riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l'esplicito riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali, provvedendo a fornire la necessaria informativa agli interessati;
- fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della L. 68/1999, prevista per i soggetti con disabilità, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
- le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie, nonché la rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alle aree dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- la previsione di una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, in ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati; l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato;
- le cause di esclusione dalla selezione e le modalità di regolarizzazione della domanda;
- la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;
- il servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda;
- la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- ogni altra indicazione prevista dalla normativa (legislativa, regolamentare e contrattuale) vigente.

2. Il bando deve essere pubblicato nel Portale nonché nel sito internet dell'Unione dove dovrà rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande ovvero secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente.

3. È facoltà dell'Amministrazione, per motivate esigenze, di prevedere ulteriori forme di diffusione del bando attraverso inserzioni su quotidiani locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune.

4. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate entro un termine perentorio di scadenza del bando non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sul Portale, salvo diversa previsione.

ART. 38 - - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE

1. Qualora sia ritenuto insufficiente il numero di domande di partecipazione presentate o per diverse motivate esigenze di interesse pubblico e con provvedimento motivato, Il Responsabile del Settore competente in materia di risorse umane può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero

- alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. È inoltre indicata le modalità di restituzione del contributo di partecipazione, se prevista.

ART. 39 – REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. I requisiti generali di accesso al pubblico impiego sono quelli contemplati dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia.

2. Possono accedere agli impieghi i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1,2 e 3 bis, del D.Lgs. 165/2001;
- idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla L. 104/1992;
- maggiore età e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione per raggiunti limiti di età; possono essere altresì previsti limiti massimi di età per profili per i quali siano espressamente richiesti dalla normativa di legge o regolamentare vigente;
- godimento dei diritti civili e politici;
- limitatamente ai candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985, essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari di leva;
- il possesso del titolo di studio e/o l'abilitazione professionale richiesti dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti.

3. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

Nei bandi di concorso potranno essere previsti ulteriori ipotesi di accessibilità/inaccessibilità in relazione allo specifico profilo professionale messo a concorso.

5. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilita nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e al momento

della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, salvo che il Bando di concorso non preveda diversamente.

6. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria, il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti specifici, come ad esempio:

- Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di POLIZIA LOCALE (Agenti e Funzionari ex cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);

b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);

f) Possesso dei requisiti per il riconoscimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza di cui all'art. 5 della L. n. 65/1986 precisamente:

- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- non essere stato espulso dalle Forze Armate o da Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
- idoneità al maneggio delle armi;
- posizione regolare in ordine agli obblighi di leva.

e così come puntualmente elencato al seguente link

http://www.prefettura.it/milano/contenuti/Agente_di_p.s.-47617.htm

Tali requisiti sono accertati dal Prefetto che provvede alla revoca della qualifica di agente di P.S. se viene meno uno dei requisiti richiesti.

-Limitatamente alla professionalità di Educatore di Asilo Nido, è richiesto il requisito di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla legge 68/99.

-Limitatamente alle Assistenti sociali è richiesta l'iscrizione all'Albo;

-Eventuali altri requisiti che la Legge dovesse prescrivere tempo per tempo

ART. 40 - DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione sono di norma compilate ed inoltrate con modalità on-line, secondo quanto specificato o diversamente indicato nel bando.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- il cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, la residenza, il domicilio se diverso dalla residenza, nonché l'indirizzo e-mail e
- l'indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale saranno effettuate le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni, nonché un recapito telefonico;
- la cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti; - cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea; - familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, che siano titolari del diritto di soggiorno permanente (art. 38, comma 1, D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 97/2013). Sono familiari, secondo la Direttiva Comunitaria 2004/28/CE, il coniuge del migrante, i discendenti diretti di età inferiore a 21 anni a carico e quelli del coniuge, gli ascendenti diretti a carico e quelli del coniuge; - cittadini di Paesi terzi all'Unione Europea che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (art. 38, comma 3 bis, D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 97/2013); - cittadini di Paesi terzi all'unione Europea che siano titolari

dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria (art. 25 D.Lgs 251/2007, come modificato dalla L. 97/2013, e art. 38, comma 3 bis, D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 97/2013).

- I cittadini europei o extracomunitari possono partecipare a condizione che:
- godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza (ad eccezione di quanto previsto per i titolari dello status di “rifugiato” o di “protezione sussidiaria”);
- siano in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana.
- Dovranno inoltre allegare alla domanda di partecipazione al concorso copia del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o certificazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria.
- Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- il possesso dei diritti civili e politici;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento in forza di norme di settore, o licenziato per le medesime ragioni.
- ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione, di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 313/2002. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- il possesso del titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti dal bando, con l'indicazione della data in cui sono stati conseguiti, della valutazione conseguita e dell'Istituto che li ha rilasciati. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione entro i termini prescritti dal bando;
- l'idoneità fisica impiego;
- l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, elencate nel D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.;
- gli aspiranti ai posti riservati dalla L. 68/1999 dovranno anche dichiarare di essere iscritti negli elenchi speciali di collocamento esistenti presso il Centro per l'Impiego;
- le eventuali dichiarazioni in merito alla riserva, se prevista dal bando;
- ogni altro requisito previsto dalla legge o dal bando;
- di accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nel bando.

3.L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4.Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione richiesta nel bando di concorso.

5. I concorrenti compilano la domanda di concorso e il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al D.P.R. 445/2000.

ART. 41 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

1. Il Settore competente in materia di risorse umane / provvede all'esame delle domande pervenute effettuando il riscontro:

- del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti, nonché della loro regolarità a termini del bando, anche per quanto attiene alla documentazione prescritta;
- del rispetto dei termini di scadenza entro i quali la domanda e i documenti allegati siano pervenuti.

2. Possono essere suscettibili di regolarizzazione le domande dei candidati correttamente redatte e pervenute nei termini che risultino incomplete delle dichiarazioni richieste dal bando di concorso ovvero della relativa documentazione comprovanti il possesso di alcuni requisiti prescritti dal relativo bando di concorso.

3. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, ai sensi della L. 241/1990 a cura del responsabile del procedimento, attraverso il Portale oppure per e-mail all'indirizzo comunicato all'atto di presentazione della domanda di partecipazione ed i destinatari dovranno ottemperarvi entro il termine non inferiore a 5 giorni, ovvero nei termini diversamente previsti e secondo le modalità indicate nella stessa.

La non ammissione o la necessità di regolarizzare i documenti di iscrizione sono comunicate agli interessati almeno due giorni prima della prima sessione d'esame tramite affissione all'albo pretorio del Unione.

La regolarizzazione può avvenire anche il giorno dell'esame se non specificato diversamente.

4. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non richiede la regolarizzazione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda, ovvero possa ritenersi acquisito in altra documentazione in possesso dell'Amministrazione.

5. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, l'ammissione o la non ammissione motivata dei candidati verrà disposta con decisione della commissione.

6. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compresa la comunicazione dell'ammissione o esclusione dal concorso, è effettuata attraverso il Portale, e sul Sito dell'Unione, salvo diversa previsione indicata nel bando.

7. Nel caso in cui il concorso sia preceduto da prova preselettiva alla stessa saranno ammessi tutti i candidati che hanno presentato domanda nei termini a prescindere dal giudizio di ammissibilità, che verrà espletato solo per i candidati idonei.

8. In casi particolari e motivati, ovvero per esigenze di celerità della procedura, o di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, può essere disposta dall'Amministrazione l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda debitamente sottoscritta nei termini; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti. La verifica del possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati potrà essere effettuata anche successivamente o al momento dell'assunzione e, comunque, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia.

9. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 42 – NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI E/O SELEZIONI

1. Le commissioni sono nominate con determinazione del Responsabile del Settore del servizio personale e sono composte di norma da tre esperti e precisamente da un Responsabile di settore interno, normalmente quello del settore interessato alla selezione, come presidente e da due componenti interni od esterni di provata competenza nelle materie d'esame individuati, nel rispetto del criterio di rotazione e della parità di genere dei componenti delle commissioni stesse. Possono essere nominati membri di commissione esperti con specifiche competenze, per esempio nel reclutamento e nella gestione delle risorse umane, nella psicologia del lavoro o esperti di lingue estere.

La nomina di commissioni riferite a qualifiche apicali é riservata al Segretario.

2. Per i componenti delle Commissioni esaminatrici non devono sussistere, al fine della nomina, le situazioni di incompatibilità richiamate dagli articoli 35 comma 3), lettera e), e 35 bis e ss.mm.ii. del D.Lgs. 165/2001, dall'art. 51 del Codice di procedura Civile, nonché conflitto anche potenziale di interessi nei confronti dei candidati. A tal fine, in attuazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'UCL Adda Martesana, prima della nomina, ciascun componente della Commissione, dopo aver preso visione dei nominativi dei candidati, sottoscrive una dichiarazione attestante l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità su indicate.

3. Gli Esperti interni devono possedere un inquadramento giuridico-professionale almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a concorso.

4. Gli Esperti esterni possono essere scelti fra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni con inquadramento giuridico-professionale almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a concorso, fra i dipendenti di aziende pubbliche e/o private con professionalità analoga a quella richiesta per il profilo messo a concorso, nonché fra docenti universitari e /o liberi professionisti iscritti a Ordini o Albi. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

I componenti esterni, potranno essere remunerati ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii. e del D.P.C.M. 24 aprile 2020 e ss.mm.ii..

5. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Unione nominato contestualmente alla commissione, da individuarsi prioritariamente nell'ambito del Servizio personale dell'Unione.

6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta, gravi e documentati motivi personali di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito da un supplente, nominato con le stesse modalità degli altri membri della Commissione, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali viene presa cognizione dal supplente. Dell'avvenuta

sostituzione o presa cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

7. Alle Commissioni esaminatrici, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, specialisti in psicologia, specialisti in risorse umane, esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale, nonché membri aggiunti per ambiti o materie speciali inserite nel programma d'esame, individuati con i medesimi criteri previsti per gli esperti, componenti la commissione esaminatrice e in possesso di specifica professionalità. I membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

8. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

ART. 43 - ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Il Segretario della Commissione, ovvero il Segretario aggiunto nei casi di indisponibilità del titolare, deve:

- contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
- provvedere alla custodia degli atti, elaborati e documentazione relativa;
- attuare le disposizioni della Commissione esaminatrice;
- curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
- collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
- fornire alla Commissione l'adeguato supporto in tutte le fasi del concorso.

2. A cura del Segretario viene redatto processo verbale di ciascuna seduta della Commissione.

3. I verbali del concorso vengono consegnati al Settore competente in materia di gestione delle risorse umane al termine dei lavori.

ART. 44 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione esaminatrice nella prima riunione stabilisce i criteri generali di valutazione delle prove d'esame sulla scorta delle previsioni di massima del bando e definisce, nel rispetto del termine di durata previsti dalla legge, la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata.

2. La Commissione esaminatrice, nel prosieguo della procedura:

sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame preparando tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate anche con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione;

- cura l'effettuazione delle prove, demandando al Segretario la corrispondenza con i candidati e in collaborazione con il Settore competente in materia di gestione delle risorse umane l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne l'identificazione, la disposizione e la sorveglianza dei concorrenti. In ogni fase della procedura la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce, dei testi e degli elaborati delle prove scritte, affidandole al segretario o al presidente che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti

a tutela della sicurezza informatica;

- provvede alla valutazione delle prove . Ogni Commissario dovrà, entro i limiti del punteggio massimo attribuibile, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi; comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso;

successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la Commissione effettua la valutazione degli eventuali titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso ai sensi delle prescrizioni di cui all'art.46 del presente regolamento che consegna al Settore competente in materia di gestione delle risorse umane per la pubblicazione, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel sito istituzionale. 3.La Commissione opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura.

4. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni singola riunione, un processo verbale, il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

5. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della/e prova/e scritta/e, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.

6. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

ART. 45 – VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Per i titoli la commissione ha a disposizione un numero massimo di punti pari a 7.

Il punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso:

Titoli	Punteggio massimo
Studi	2
Esperienze professionali	3
Valore curriculum	2

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, non costituisce punteggio, fatto salvo per quanto disposto successivamente. Sono invece valutati ulteriori titoli di studio di pari grado o superiori rispetto a quello richiesto per l'ammissione alla selezione. Per titoli di studio superiori al diploma di laurea si intendono titoli di specializzazione postuniversitaria conseguiti con almeno diciotto mesi effettivi.

Elementi di valutazione	Punteggio massimo
Titoli di studio conseguiti con votazione pari o superiore ai 9/10 dei punti assegnabili	0,5
Titoli di studio diversi da quello richiesto dal bando di selezione ma di pari livello	1
Titoli di studio di livello superiore a quello richiesto dal bando di selezione	2

Per **esperienze lavorative** valutabili si intendono quelle riferite ad un periodo di attività prestato, in posizione di ruolo e non di ruolo, alle dipendenze di amministrazioni pubbliche, o esperienze private con valore assimilabile:

Tipo di esperienza	Punteggio massimo
---------------------------	--------------------------

Per esperienze in posizione equivalente o superiore	0,30 per ogni anno
---	--------------------

Per altre esperienze lavorative	0,10 per ogni anno
---------------------------------	--------------------

- sono prese in considerazione solo esperienze continuative uguali o superiori ai sei mesi
- i servizi con orario ridotto sono valutati come a tempo pieno
- periodi superiori a nove mesi sono valutati come punteggio pieno, quelli uguali o inferiori sono valutati al 50%
- qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, verrà attribuito il punteggio minimo
- le esperienze lavorative presso ditte private non equivalenti a pubbliche vengono computate al 50 %
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
 - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, p. 0,30 per ogni anno
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, p. 0,10 per ogni anno
 - vengono valutati solo i periodi relativi ai 10 anni precedenti la scadenza del bando di selezione
 - non sono valutati gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità.
- I titoli di studio saranno valutati come segue:
 1. Titolo di studio pari a quello previsto per l'accesso dall'esterno alla posizione da coprire punti 1;
 2. Titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno alla posizione da coprire punti 2.

Per esperienze lavorative valutabili si intendono quelle riferite ad un periodo di attività prestato alle dipendenze di amministrazioni pubbliche o esperienze private con valore assimilabile, con esclusione del periodo previsto quale requisito minimo di ammissione:

- per esperienze in posizione equivalente o superiore a quella messa a selezione: punti 0,30 per ogni anno;
 - per esperienze in posizione immediatamente inferiore a quella messa a selezione: punti 0,20 per ogni anno;
 - per altre esperienze lavorative: punti 0,10 per ogni anno.
 - Le posizioni immediatamente inferiori a quelle delle categorie B e D, posizioni economiche 3, sono rispettivamente quelle di categoria B e D, posizioni economiche 1. Nella valutazione delle esperienze lavorative si farà riferimento alle modalità operative previste dal precedente comma 4, con esclusione di quelle previste alla lett. f) di tale comma, per le quali non si procederà a valutazione.

La valutazione della media delle prestazioni del biennio precedente sarà valutata come segue:

- valutazione media compresa fra il 90 e il 100% dei punti previsti come massimo dal sistema di valutazione: punti 1;
- valutazione media compresa fra il 80 e il 90% dei punti previsti come massimo dal sistema di valutazione: punti 0,5.

Nel caso non sia disponibile la media della valutazione della prestazione riferita al biennio antecedente la data di espletamento della selezione, non si procederà alla valutazione di tale categoria di titoli.

ART. 46 - PRESELEZIONI

1. L'Amministrazione per esigenze di celerità della procedura potrà fare ricorso a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale, ove il numero di candidati superi il limite numerico a tal fine eventualmente previsto dal bando di concorso.

2. Il bando di concorso potrà eventualmente indicare di volta in volta il numero dei candidati ammessi alle prove concorsuali.

3. I contenuti di ciascuna prova preselettiva saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso relativi ai profili interessati, mediante il ricorso ad una delle seguenti procedure:

a) prove attitudinali relative allo specifico profilo professionale, valutati con il supporto di specialisti nel campo della psicologia o delle risorse umane per valutare le competenze trasversali e relazionali, ove previsto;

b) somministrazione, anche combinata, di:

- quesiti a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando, la cultura generale, competenze tecnico-professionali o interdisciplinari;

- test volti a verificare capacità trasversali quali il ragionamento verbale, numerico, astratto, spaziale, la velocità, la precisione, la resistenza allo stress e test situazionali.

ART. 47 - CORSO-CONCORSO

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati volta all'ammissione a un corso finalizzato alla formazione dei candidati stessi per l'acquisizione delle conoscenze e delle capacità necessarie a ricoprire il profilo professionale messo a concorso.

2. Il ricorso a tale modalità concorsuale dovrà avvenire per quei profili professionali che richiedono una professionalità specifica in possesso dei requisiti previsti di cui all'allegato A.

3. I candidati che supereranno la prova di selezione potranno essere ammessi al corso di formazione in un numero di candidati oppure in una percentuale, superiore rispetto ai posti messi a concorso, da stabilirsi nel relativo bando.

4. L'intera procedura concorsuale verrà stabilita di volta in volta nei singoli bandi.

ART. 48 - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti come indicato nei successivi commi.

2. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 per ciascuna prova scritta e orale o equivalente per ciascuna di esse.

3. Nel caso di due prove scritte accederanno alla prova orale i candidati che avranno riportato una valutazione di almeno 21/30 o equivalente per ciascuna di esse. La Commissione, corretta una delle due prove, ha facoltà di procedere alla valutazione dell'altra limitatamente ai concorrenti che abbiano ottenuto nella prova corretta il punteggio minimo richiesto.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in tutte le prove e degli eventuali titoli.

ART. 49 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

1. Ai sensi della vigente normativa, le prove d'esame (sia scritte che orali) non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3 della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

2. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale ovvero secondo modalità indicate nel bando. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

3. La votazione conseguita nella prova scritta o pratica viene comunicata ai candidati all'esito della relativa sessione. Per quanto riguarda le prove orali al termine di ogni sessione giornaliera, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve comunicazione attraverso il Portale. L'elenco viene pubblicato sul sito dell'amministrazione.

4. Le comunicazioni relative al diario delle prove dovranno in ogni caso indicare chiaramente giorno, luogo e ora di svolgimento degli esami.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici/altro o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Durante le operazioni di identificazione dei candidati, nonché di vigilanza durante le prove, la Commissione può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei Commissari, da dipendenti preferibilmente in servizio presso il Settore Personale.

7. Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua giustificazione.

8. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della L. 170/2010, lo svolgimento delle prove concorsuali avviene attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021.

9. Fino al momento dell'effettivo inizio delle prove scritte la Commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame.

10. La valutazione delle prove di esame (scritte - pratiche - orali) deve essere effettuata collegialmente dalla Commissione, pena la nullità della procedura.

11. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta che pratica) e al colloquio deve essere definitiva.

12. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.

13. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame possono dare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

14. Tutte le prove concorsuali, pre-selezione, prove scritte, prove orali, possono essere svolte in modalità "da remoto" e/o in videoconferenza, tramite l'ausilio di supporti informatici. Sia le prove pre-selettive, che le prove scritte, che le prove orali possono essere svolte tramite il supporto di società di servizi esterne all'Ente, che ne curano l'organizzazione. Nel caso in cui l'Ente si avvalga di società di servizi esterne all'Ente, le prove (pre-selettive, scritte, pratiche e orali) possono anche essere predisposte dalla società esterna. Nel caso in cui le tracce delle prove vengano predisposte dalla Commissione, l'Ente si adegua alle procedure che la società propone (esempio: preparazione delle tracce per l'approntamento o delle prove tramite supporto informatico / personal computer, ecc...).

ART. 50 – PROVA SCRITTA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta, la Commissione esaminatrice predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di un candidato volontario. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite dalla Commissione, sino al giorno dell'esame, la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto, avvalendosi anche di mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione. In alternativa, ove previsto nel bando, gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova a uno o più candidati (e non imputabile agli stessi), la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet al momento dello svolgimento della prova.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. La Commissione, pur presente, può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In tal caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificati, su apposito foglio.

3. Ai candidati, che saranno collocati nella sala di esame nel modo ritenuto più idoneo, sono consegnate, per ogni prova scritta, due buste di differente grandezza e prive di qualsiasi segno di riconoscimento, una grande nella quale riporre la prova e una piccola nella quale riporre il

cartoncino con le proprie generalità, un cartoncino bianco ove scrivere le proprie generalità, cancelleria, e il materiale cartaceo su cui verrà scritta la prova. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale viene assegnata la relativa strumentazione.

4. Il Presidente invita uno dei candidati, ad estrarre a sorte, nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione, la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste; legge ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre; quindi, procede alla dettatura o distribuzione con testo della prova di esame. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti, ove pertinenti alla modalità della prova:

- durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione;
- i candidati non possono portare/utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, cellulari e apparecchiature elettroniche di qualsiasi tipo. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice ovvero, in caso di prova redatta con modalità digitale, attraverso la strumentazione fornita dalla Commissione;
- salvo che la prova consista nella redazione di elaborati progettuali grafici, i concorrenti dovranno utilizzare, anche per la minuta, esclusivamente penne con inchiostro nero o blu, pena l'annullamento degli elaborati stessi;
- i candidati possono consultare i testi di legge ed i dizionari eventualmente posti a loro disposizione dalla Commissione; i concorrenti che abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
- in caso di svolgimento della prova con modalità digitale i candidati vengono informati circa le modalità di utilizzo della strumentazione;
- i concorrenti che contravvengono anche a una sola delle predette disposizioni sono esclusi dal concorso.

6. Il provvedimento di allontanamento nei confronti del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai Commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

7. Ultimo lo svolgimento della prova scritta, salva diversa indicazione fornita all'inizio o durante la prova, il candidato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno che pregiudichi l'anonimato della prova, pena l'esclusione dalla selezione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo richiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o ad un membro della Commissione. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale la Commissione fornisce le istruzioni relative alle modalità di conclusione e consegna della prova.

8. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della Commissione e dal Segretario. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale viene assicurata dalla piattaforma l'integrità, segretezza e anonimato degli elaborati.

9. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

10. Alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova, il Segretario appone su ciascuna bustagrande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi inclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni riportate dai singoli elaborati. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale la piattaforma può garantire la correzione anonima degli elaborati.

11. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole, contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale l'abbinamento tra candidato ed elaborato viene effettuato con la medesima modalità, previa stampa dell'elaborato del candidato in forma anonima.

12. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento

13. La prova scritta può essere costituita:

-dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta aperta e/o sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla.

-può essere anche a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione dicasi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.

ART. 51 – PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova.
3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità di svolgimento previste per la prova scritta.
4. La prova pratica si intende superata se il candidato ottiene un punteggio non inferiore a 21/30.
5. Se la prova pratica è finalizzata alla selezione fra soggetti avviati dal Centro per l'Impiego, non può dare luogo a valutazione di carattere comparativo ma è tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale da ricoprire.
6. In ogni caso, sia che la prova pratica rientri in una più complessa procedura concorsuale o sia una prova unica rivolta a lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, la Commissione dovrà fissare nel dettaglio e nell'immediata antecedenza della stessa le specifiche modalità di valutazione.
7. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

ART 52 - - PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione non inferiore a 21/30 alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva iconcorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta e/o pratica sono ammessi alla prova orale successiva i candidati che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. La prova orale è volta a verificare non solo le conoscenze ma anche le capacità e le competenze del candidato, come la capacità di contestualizzare le proprie conoscenze, di sostenere una tesi, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni o di altra competenza trasversale e/o relazionale (cosiddette soft skills) ritenuta rilevante per il profilo ricoperto. Nel corso della prova orale può essere oggetto di esame, oltre alle materie previste dal bando, una simulazione di un caso pratico o problem solving, da realizzare anche tramite l'ausilio di strumentazione informatica.

Se richiesto dal profilo, potrà fare parte della Commissione anche uno psicologo esperto in valutazione delle competenze e selezione del personale.

3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato ai candidati interessati almeno quindici giorni prima di quelli in cui gli stessi debbono sostenerla.

4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione e trasparenza e, in caso di svolgimento della prova in videoconferenza, devono essere adottate soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30. Inoltre, deve essere accertata la conoscenza di una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

7. La valutazione della prova orale viene effettuata dopo la prova del candidato. Al termine di ogni sessione giornaliera d'esame la Commissione pubblica gli esiti delle prove orali sul sito dell'amministrazione, o con altra modalità che sia stata comunicata e li affigge nella sede degli esami a firma del Presidente; inoltre viene data comunicazione al candidato mediante il Portale.

ART. 53 - - TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

1. Le procedure concorsuali dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni, di norma, entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. Ogni maggiore impegno di tempo dovrà essere giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Responsabile competente in materia di risorse umane. Il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto viene pubblicato sul sito istituzionale.

2. In caso di corso-concorso il predetto termine di 180 giorni sarà aumentato, fino a un massimo di 8 mesi comprensivi della durata del corso di formazione e dell'eventuale periodo necessario all'effettuazione della preselezione iniziale se prevista dal bando.

3. Le prove selettive previste per le assunzioni tramite il Centro per l'Impiego, sia per i lavoratori di cui alla L. 56/1987 che per le categorie protette di cui alla L. 68/1999 dovranno essere completate entro 60 giorni dalla prima riunione della Commissione.

ART. 54 - ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI

1. È consentito l'accesso agli atti concorsuali ai concorrenti che ne facciano richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è regolata dalla disciplina di legge e regolamentare vigente in materia.

Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del D.P.R. 184/2006 e all'articolo 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale.

ART. 55 - GRADUATORIA

1. L'amministrazione pubblica sul Portale ovvero nelle modalità indicate nel relativo bando uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i candidati che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non viene richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni. La valutazione dei titoli si effettua per i candidati risultati idonei secondo quanto previsto dal presente regolamento ed eventualmente anche in via integrativa/sostitutiva dal relativo bando.

2. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine della votazione complessiva attribuita a ciascun candidato risultante dalla somma della votazione conseguita nella valutazione dei titoli e del punteggio finale delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.

4. Nel caso di due prove scritte il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.

5. Le assunzioni saranno disposte secondo l'ordine di graduatoria, nel rispetto delle riserve previste e di quanto previsto all'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.

6. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci secondo le disposizioni di legge vigenti.

7. Nelle selezioni pubbliche a tempo determinato a parità di merito e di titoli vengono applicati i criteri del presente articolo.

8. Le graduatorie vengono pubblicate sul Portale e sul sito dell'amministrazione ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii. nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, con particolare riguardo al principio di minimizzazione dei dati.

ART. 56 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. I tempi per la presentazione in servizio dei vincitori sono regolati dalla normativa contrattuale vigente all'atto dell'assunzione.

2. I vincitori dovranno assumere servizio entro il termine fissato nella lettera con cui si comunica l'assunzione. Qualora non producano uno o tutti i documenti e dichiarazioni richiesti o, senza giustificato motivo, non assumano servizio alla data fissata, saranno dichiarati decaduti. La rinuncia all'assunzione comporta la decadenza dalla graduatoria, salvo specifiche previsioni del bando.

3. I vincitori inoltre dovranno possedere all'atto dell'assunzione i requisiti previsti dall'art. 40 del presente Regolamento.

4. Il contratto individuale di lavoro costituisce l'atto con cui viene instaurato il rapporto di lavoro.

5. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato o determinato è soggetto ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dal CCNL.

6. L'eventuale provvedimento di decadenza dalla graduatoria viene determinato:
-a seguito dell'accertamento dell'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso;
-per la mancata presentazione in servizio senza giustificato motivo da parte dell'interessato;

-per il compimento del periodo di prova con esito negativo su specifica relazione del Responsabile del Settore di assegnazione.

7. Il periodo di prova è quello previsto dal contratto collettivo di lavoro.

Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue la nomina in ruolo.

8. Nel caso di giudizio sfavorevole sul periodo di prova, il responsabile del settore cui è assegnato il dipendente esprime al responsabile del personale il parere in merito all'esito dello stesso; il responsabile del servizio risorse umane determina la risoluzione del rapporto di lavoro. Per i responsabili di settore il parere in merito è espresso dal segretario generale, il quale determina altresì la risoluzione del rapporto di lavoro.

9. Ove entro la scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

10. Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

Ai fini della valutazione, il periodo di prova deve essere di servizio effettivo. Le interruzioni superiori a sette giorni consecutivi per qualunque motivo avvenute (congedi, aspettative, malattia, ecc.) comportano un pari prolungamento del periodo stesso.

11. Il personale riclassificato nell'Area immediatamente superiore a seguito di procedure selettive non è soggetto al periodo di prova.

12. Con determinazione del responsabile del servizio risorse umane, previo parere del responsabile del settore interessato e del Segretario Generale, è esonerabile dal periodo di prova il vincitore della selezione o della prova di idoneità che provenga da un posto di ruolo presso altre pubbliche amministrazioni, presso cui abbia superato il periodo di prova nel disimpegno di mansioni e funzioni uguali od analoghe a quelle del profilo professionale e della qualifica funzionale in cui viene assunto.

ART.57 - SELEZIONI E ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nel rispetto della disciplina di legge e contrattuale vigente.

2. Per le assunzioni a tempo determinato, nell'ambito di aree o profili professionali per i quali non si ricorre alle liste di collocamento, l'Amministrazione procede alla formazione di apposite graduatorie attraverso pubbliche selezioni, impostate su procedure semplificate.

3. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli ed esami, per esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

4. Alle selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le previsioni del presente regolamento ove non diversamente specificato nel bando.

ART.58 -CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Alle procedure selettive finalizzate alle assunzioni con contratto di formazione lavoro si applica il presente regolamento ove non diversamente specificato nel bando.

ART. 59 - UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI LOCALI

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, nonché dell'art. 1 comma 147 della Legge 160/2019, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'UCL Adda Martesana può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

2. L'Ente – in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti vacanti da ricoprire secondo il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale – PIAO - può avvalersi, ai sensi dell'art. 3, comma 61, terzo periodo della legge n. 350/2003, e dell'art. 1 comma 147 della Legge 160/2019 della facoltà di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre amministrazioni del comparto Funzioni Locali, o da Enti/Amministrazioni di altri Comparti, a seguito selezioni pubbliche per categorie, profili professionali e regime giuridico analoghi a quelli di cui necessita al fine di assumere unità a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia, ovvero a tempo determinato ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., fermo restando in tal caso la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria di altra Amministrazione dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

3. Le motivazioni alla base di tale scelta possono risiedere nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nella economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.

ART. 60 - MODALITÀ DI UTILIZZO

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che durante la procedura concorsuale che dopo l'approvazione della graduatoria.

L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della giunta. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

2. L'intesa fra gli Enti si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.

In particolare dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati.

3. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

L'utilizzo delle graduatorie di altri Enti del Comparto deve essere preceduto, sia per le assunzioni a tempo indeterminato sia per le assunzioni a tempo determinato superiori a dodici mesi, all'esperimento della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n.165/2001, nonché, in caso di esito infruttuoso, della mobilità volontaria delineata dal comma 2 bis dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 (se previsto dall'ordinamento giuridico al momento prima della stipula dell'accordo);

4. È consentito l'utilizzo di graduatorie di altri Enti di cui al punto precedente, previo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie. Tale accordo può essere siglato sia prima dell'indizione dei relativi concorsi da parte di altre Amministrazioni, sia successivamente, nonché anche dopo l'approvazione della graduatoria, nel rispetto delle condizioni e dei criteri di cui agli articoli successivi.

5. La stipula dell'accordo, deliberata appositamente dalla Giunta, deve essere in ogni caso preceduta dall'opzione espressa in sede di piano occupazionale e/o Programmazione del Fabbisogno di personale, in cui sia stata scelta l'opzione dell'accesso alla graduatoria di altro Ente Pubblico con modalità di copertura del posto e del profilo da ricoprire.

6. E' inoltre richiesto il consenso scritto del candidato, utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione a tempo indeterminato o determinato, in ordine alla disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso cui ha effettuato la procedura concorsuale

ART. 61 - PROCEDIMENTO

Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare è stabilito il seguente procedimento:

a) l'Ufficio Personale, al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge, e del presente Regolamento procede a formulare espressa richiesta (tramite PEC o per mail) agli Enti della province limitrofe

al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni all'utilizzo, da parte del dell'UCL Adda Martesana, di graduatorie, in corso di validità ovvero in corso di formazione, per la copertura di posti, in Area, profilo professionale e regime giuridico analogo a quello che l'Unione intende ricoprire mediante la suddetta modalità di reclutamento, secondo la programmazione Triennale di Fabbisogno di Personale;

b) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie in corso di validità ovvero in corso di formazione individuate ai sensi della precedente lettera a) è assegnato un termine non inferiore a quindici giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;

c) nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche si preferirà la graduatoria

- più recente
- più vicina
- chi ha preventivamente risposto alla richiesta

d) in caso di graduatoria già approvata e in corso di validità ai soggetti utilmente ivi collocati è assegnato un termine minimo di cinque giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri Enti non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.

ART. 62 -CHIAMATA DEGLI IDONEI

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
2. L'Unione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

ART. 63 - AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DELL' UNIONE ADDA MARTESANA

1. L'utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nell'Unione di Comuni Lombarda Adda Martesana, da parte di altri enti, è subordinato alla approvazione da parte della Giunta Unione e dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa,
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dall'Unione di Comuni Lombarda Adda Martesana.

ART. 64 COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Le collaborazioni esterne di cui al presente articolo si differenziano fundamentalmente dai contratti a tempo determinato in quanto:
 - Non configurano un rapporto di lavoro
 - Non comportano "l'espletamento di funzioni"
 - Non comportano alcun tipo di rapporto diretto con le strutture interne dell'amministrazione
 - Non comportano il "potere di formazione di atti che abbiano valenza verso l'esterno".
2. I Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione possono conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza universitaria per il conseguimento di obiettivi determinati.
3. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:
 - attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
 - attività d'assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), organizzativa, informatica;
 - attività di progettazione d'opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, qualora nella struttura non vi sia una adeguata professionalità, o la stessa non si possa occupare dell'incarico;
 - la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

ART. 65 CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI

1. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, il conferimento degli incarichi ad alto contenuto di professionalità avviene in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno: a tal fine il Responsabile di settore interessato, successivamente ad apposita istruttoria, formula specifica dichiarazione preliminarmente al conferimento;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

e) l'erogazione del compenso deve avvenire in proporzione alle utilità conseguite dall'amministrazione.

2. Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi individuali a mezzo di contratti di lavoro autonomo (di tipologia occasionale o coordinata e continuativa o altra qualificazione di legge) è effettuato mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'Amministrazione e in un colloquio.

3. Ai fini di cui al comma 2, è pubblicato apposito "avviso di manifestazione di interesse", per un periodo non inferiore a 5 giorni, almeno sul sito internet e presso l'albo pretorio dell'ente.

4. L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e il luogo di espletamento dell'attività, l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti.

In tale sede potrà essere inoltre indicati data, ora e luogo di espletamento del colloquio.

Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, si provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti.

5. A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte da un'apposita commissione - composta dal Segretario e dal responsabile di settore interessato - le cui operazioni, da svolgersi di norma in un'unica seduta, sono oggetto di verbalizzazione effettuato da una dipendente del settore interessato non inferiore alla categoria B. La commissione attribuisce un punteggio massimo pari a 30, equamente ripartito tra esperienze di studio, professionali o di servizio civile coerenti con le prestazioni richieste al collaboratore (15 punti) e colloquio valutativo ove previsto (15 punti).

Prima dell'inizio dei lavori la commissione stessa definisce i criteri di valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio, nonché i contenuti di quest'ultimo. La verbalizzazione delle operazioni resta agli atti.

6. Dell'esito della procedura, la Commissione cura la trasmissione del punteggio complessivo conferito a ciascun soggetto valutato. Il responsabile di settore con successivo atto conferisce l'incarico.

7. In deroga a quanto sopra stabilito, fermo restando il rispetto dei presupposti di cui al comma 5, è consentito il conferimento di incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, con atto che dia specifica motivazione della sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

a) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e/o motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o sociale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione e completezza richiesto.

8. Gli incarichi per progettazione o assistenza alla progettazione di opere pubbliche, sono conferiti dal Responsabile del settore Tecnico con le procedure di cui al d.lgs. 163/2006 e succ. mod. ed int.

9. Per gli incarichi professionali di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Amministrazione, valutate le spese sostenute dall'ente negli ultimi anni per gli incarichi professionali, e considerate le effettive esigenze dell'Ente il limite massimo è stabilito dalle norme vigenti.

10. Il responsabile di settore interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale. L'ente ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto. Il disciplinare di incarico contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- e) l'oggetto della prestazione professionale;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese, nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
- j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- k) il foro competente in caso di controversie.

Il compenso dell'incarico/collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione 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.

TITOLO VII

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE

ARTICOLO 66 INCARICHI AI DIPENDENTI

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti dell'Unione, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti.

2. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

ARTICOLO 67 DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA

1. Il dipendente non può assumere altri impieghi, compresi quelli pubblici, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.
2. In particolare, fatte sempre salve le eccezioni previste dalla legge, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
 - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
 - c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
 - d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Unione o ai Comuni aderenti all'Unione;
 - e) partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
 - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Unione o ad uno dei Comuni aderenti all'Unione;
 - h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
 - i) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Unione o di uno dei Comuni aderenti all'Unione.

3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

ARTICOLO 68 - DISCIPLINA SPECIFICA PER I DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50 PER CENTO DI QUELLA A TEMPO PIENO

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Unione e dei Comuni aderenti. In tal caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del servizio di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili, la comunicazione è indirizzata al Segretario dell'Unione.

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.

3. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

4. Entro i successivi 15 giorni, il Responsabile del servizio competente, o il Segretario dell'Unione, per quanto concerne i Responsabili, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

6. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

ARTICOLO 69 - INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE SUPERIORE AL 50 PER CENTO

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.
2. Previa autorizzazione da parte dell'Unione, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento è consentito:
 - a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
 - b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
 - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
 - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

ARTICOLO 70 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:
 - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Unione e dei Comuni aderenti;
 - c) non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque possa influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo,

- complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 30% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;
- e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
 - f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Unione e dei Comuni aderenti o ne danneggi l'immagine;
 - h) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

ARTICOLO 71 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.
2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata dal parere del Responsabile del servizio di assegnazione. Per i Responsabili, l'istanza è presentata, con gli stessi termini, al Segretario dell'Unione.
3. Il parere del Responsabile del servizio di assegnazione concerne l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.
4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato:
 - a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
 - b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita IVA, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso lordo previsto o presunto.
5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 5.
6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione.
7. Per il personale dell'Unione che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001.
8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.
9. L'Unione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
10. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Unione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

ARTICOLO 72 - INCARICHI ESTERNI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE DELL'UNIONE

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità. L'elenco tassativo di tali attività è riportato al 6° comma dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001; queste, pertanto, non debbono essere autorizzate né comunicate all'Unione. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.
2. Il dipendente è invece tenuto a comunicare formalmente all'Unione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito; in questi casi, l'Unione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
3. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Unione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.
4. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate al Responsabile del servizio di assegnazione; per i Responsabili la comunicazione è trasmessa al Segretario dell'Unione.
5. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

ARTICOLO 73 - ASPETTATIVA PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALI E IMPRENDITORIALI

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.
2. La richiesta è inviata al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del Responsabile del servizio di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.
3. Per i Responsabili la richiesta è trasmessa al Segretario dell'Unione.
4. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

ARTICOLO 74 - DIVIETI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Unione e dei Comuni aderenti, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.

4. I competenti Responsabili provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

ARTICOLO 75 - NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 4, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Unione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.

2. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, dal Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.

3. Il presente Regolamento è trasmesso a tutti i dipendenti. Al fine di agevolarne la corretta applicazione, sarà cura del Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, predisporre e rendere disponibile la necessaria modulistica per le diverse fattispecie.

4. Tutte le comunicazioni tra l'Unione, i Comuni e i dipendenti previste dal presente Regolamento sono, di norma, effettuate attraverso posta elettronica, salve diverse, motivate esigenze.

ARTICOLO 76 - OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

1. I Responsabili sono tenuti a segnalare al o al Segretario dell'Unione eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

ARTICOLO 77 - SANZIONI

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Ente di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.

2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Ente, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Unione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.

3. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

ARTICOLO 78- INDIRIZZI A SOCIETÀ E ORGANISMI CONTROLLATI

1. I contenuti del presente Regolamento possono essere oggetto di specifici indirizzi ad aziende speciali, istituzioni, enti e società a partecipazione totale o di controllo dei Comuni aderenti all'Unione, per l'applicazione, ai loro dipendenti, di analoga disciplina.

ARTICOLO 79 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, fatti salvi gli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza, entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge o degli altri Regolamenti che disciplinano l'attività dei Comuni e dell'Unione.

2. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione, nel caso in cui siano fornite nuove o diverse indicazioni, in materia.

ALLEGATO "A"

PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE DECLARATORIE

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttivo di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

PROFILI PROFESSIONALI

PROFILO E MANSIONARIO DEGLI OPERATORI ESPERTI - ESECUTORI OPERATIVI

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di attività di carattere esecutivo, quali l'utilizzo, con funzioni elementari e non prevalenti, di strumentazioni informatiche, di fotocopiatori e centraline telefoniche, di proiettori e videoproiettori, oltre che di protocollazione e classificazione della corrispondenza, di vigilanza di locali e uffici, di prima informazione all'utenza. Può svolgere attività di magazzino, di prelievo e di distribuzione. Può essere richiesto l'utilizzo di automezzi per i quali non siano previste abilitazioni o patenti specifiche.

REQUISITI D'ACCESSO

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Specifiche professionali

- Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico - manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e

di
completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;

PROFILO E MANSIONARIO DEGLI OPERATORI ESPERTI – MESSO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede nel campo amministrativo ad attività di carattere operativo sulla base di istruzioni e direttive dettagliate. Può effettuare supporto operativo nell'ambito di sopralluoghi. Utilizza attrezzature d'ufficio quali personal computer (con funzioni elementari e non prevalenti) centraline telefoniche, fax e fotocopiatori. Provvedere alla notificazione, ed alla pubblicazione mediante affissione all'albo pretorio, degli atti dell'amministrazione di appartenenza.

REQUISITI D'ACCESSO

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Specifiche professionali

- Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico – manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;

PROFILO E MANSIONARIO DEGLI OPERATORI ESPERTI – OPERAIO E OPERAIO SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

REQUISITI D'ACCESSO

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Specifiche professionali

- Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico – manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;

PROFILO E MANSIONARIO DEGLI OPERATORI ESPERTI – COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza.

REQUISITI D'ACCESSO

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Specifiche professionali

- Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico – manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;

PROFILO E MANSIONARIO DEGLI OPERATORI ESPERTI – COLLABORATORE TECNICO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, ovvero interventi specializzati di supporto alle attività di conservazione e di tutela dei beni museali e bibliotecari utilizzando anche strumentazioni informatiche, può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

REQUISITI D'ACCESSO

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Specifiche professionali

- Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico – manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano;

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi- contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

PROFILI PROFESSIONALI

PROFILO E MANSIONARIO DEGLI AGENTI DI POLIZIA LOCALE

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.

REQUISITI D'ACCESSO

Scuola secondaria di secondo grado Patente B

Specifiche professionali

- Conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi;

PROFILO E MANSIONARIO DEGLI ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di

personale inquadrato in categoria inferiore.

REQUISITI D'ACCESSO

Scuola secondaria di secondo grado

Specifiche professionali

- Conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi;

PROFILO E MANSIONARIO DEGLI ISTRUTTORI INFORMATICI

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività nel campo informatico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e ne predispone la documentazione. Provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema.

REQUISITI D'ACCESSO

Scuola secondaria di secondo grado

Diploma di maturità quinquennale di istituto tecnico industriale ad indirizzo informatico, diploma istituto tecnico commerciale ad indirizzo commerciale e programmatori o diploma di maturità scientifica indirizzo scienze applicate o diploma ad essi equipollente con specifica ed evidente attinenza all'ambito matematico e informatico;

Specifiche professionali

- Conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di
- coordinare il lavoro dei colleghi;

PROFILO E MANSIONARIO DEGLI ISTRUTTORI TECNICI

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche.

Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può svolgere attività di conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

REQUISITI D'ACCESSO

Scuola secondaria di secondo grado

Diploma di Geometra o Perito Edile o altro titolo equipollente

Specifiche professionali

- Conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi;

PROFILO E MANSIONARIO DEGLI ISTRUTTORI DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate.

E' inoltre adibito in genere alle seguenti attività:

- catalogazione e classificazione del patrimonio culturale presente in biblioteca
- informazioni e consulenza di carattere generale all'utenza, anche con l'ausilio di reti telematiche;
- collaborazione alla tutela, conservazione, gestione, valorizzazione del patrimonio, nonché alle iniziative culturali organizzate dalle biblioteche (mostre / attività didattiche)
- coordinamento dell'attività di controllo e custodie del patrimonio culturale presente in biblioteca;

Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

REQUISITI D'ACCESSO

Scuola secondaria di secondo grado

Specifiche professionali

- Conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi;

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

PROFILI PROFESSIONALI

FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - ASSISTENTE SOCIALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Svolge, con un elevato grado di autonomia operativa, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in camposociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), Laurea o Diploma di Laurea in Servizio Sociale, o Diploma in servizio sociale e/o titoli equipollenti riconosciuti come abilitanti alla professione di Assistente Sociale ai sensi della normativa vigente.

Iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti Sociali nella Sezione "B" Sezione degli assistenti sociali e/o nella Sezione "A" Sezione degli assistenti Sociali Specialisti.

FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - COMMISSARIO AGGIUNTO DI POLIZIA LOCALE / ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure della categoria inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza. Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato al Corpo. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate.

Requisiti di base per l'accesso:

Laurea (triennale o magistrale):

- a. Laurea Triennale ex Decreto Ministeriale n. 509/1999:
Scienze dei servizi giuridici classe 2, Scienze dell'economia e della gestione aziendale classe 17, Scienze economiche – classe 28, Scienze giuridiche – classe 31
oppure
- b. Laurea Triennale ex Decreto Ministeriale n. 270/2004:
Scienze dei servizi giuridici L-14, Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione L-16, Scienze dell'economia e della gestione aziendale L-18, Scienze economiche L-33, Scienze politiche e delle relazioni internazionali L-36
oppure
- c. Laurea Specialistica di cui al Decreto Ministeriale n. 509/1999:
Finanza 19 S, Giurisprudenza 22 S, Scienze dell'economia 64 S, Scienze della politica 70 S
Scienze delle pubbliche amministrazioni 71 S, Scienze economico aziendali 84 S
oppure
- d. Laurea Magistrale di cui al Decreto Ministeriale n. 270/2004:
Lauree magistrali in Giurisprudenza LMG/01, Finanza LM 16, Scienze dell'economia LM 56, Scienza della politica LM 62, Scienze delle pubbliche amministrazioni LM 63, Scienze economico aziendali LM 77

oppure

- e. lauree conseguite secondo il vecchio ordinamento in una delle discipline sopra indicate (Economia, Giurisprudenza e Scienze Politiche) – titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE – FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO O FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate.

Requisiti di base per l'accesso:

Laurea (triennale o magistrale):

- a. Laurea Triennale ex Decreto Ministeriale n. 509/1999:
Scienze dei servizi giuridici classe 2, Scienze dell'economia e della gestione aziendale classe 17, Scienze economiche – classe 28, Scienze giuridiche – classe 31
oppure
- b. Laurea Triennale ex Decreto Ministeriale n. 270/2004:
Scienze dei servizi giuridici L-14, Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione L-16, Scienze dell'economia e della gestione aziendale L-18, Scienze economiche L-33, Scienze politiche e delle relazioni internazionali L-36
oppure
- c. Laurea Specialistica di cui al Decreto Ministeriale n. 509/1999:
Finanza 19 S, Giurisprudenza 22 S, Scienze dell'economia 64 S, Scienze della politica 70 S
Scienze delle pubbliche amministrazioni 71 S, Scienze economico aziendali 84 S
oppure
- d. Laurea Magistrale di cui al Decreto Ministeriale n. 270/2004:
Lauree magistrali in Giurisprudenza LMG/01, Finanza LM 16, Scienze dell'economia LM 56, Scienza della politica LM 62, Scienze delle pubbliche amministrazioni LM 63, Scienze

economico aziendali LM 77 oppure

- e. lauree conseguite secondo il vecchio ordinamento in una delle discipline sopra indicate (Economia Giurisprudenza e Scienze Politiche) – titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - FUNZIONARIO DIRETTIVO TECNICO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Può svolgere attività specialistiche nell'ambito della conservazione e del restauro di reperti di scavi archeologici e museali. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale):

- a. Diploma di Laurea in Architettura o in Ingegneria Civile o Ingegneria Edile o Ingegneria Edile - Architettura o Ingegneria per l'Ambiente e il territorio o Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale (vecchio ordinamento);
- b. oppure: Laurea Triennale ai sensi del D.M. n. 509/1999 classe 4 (Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile), classe 7 (Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale) e classe 8 (Ingegneria Civile e Ambientale);
- c. oppure: Laurea Triennale ai sensi del D.M. 270/2004 classe L-17 (Scienze dell'Architettura), classe L-23 (Scienze e Tecniche dell'Edilizia), classe L-21 (Scienze della Pianificazione Territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale) e classe L-7 (Ingegneria Civile e Ambientale);
- d. oppure: Laurea Specialistica ai sensi del D.M. 509/1999, classe 4/S (Architettura e Ingegneria Edile), classe 28/S (Ingegneria Civile), classe 38/S (Ingegneria per l'ambiente e il territorio) e classe 54/S (Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale);

e. oppure: Laurea Magistrale ai sensi del D.M. 270/2004 classe LM-4 (Architettura e ingegneria edile-architettura), classe LM-23 (Ingegneria Civile), classe LM-24 (Ingegneria dei sistemi edilizi), classe LM-26 (Ingegneria della Sicurezza), classe LM-35 (Ingegneria per l'ambiente e il territorio) e classe LM-48 (Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale).

o altri titoli ad essi equipollenti o equiparati. eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali
