

**UNIONE DEI COMUNI  
MEILOGU**

**Provincia di Sassari**

**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **Art. 1 - Principi generali**

Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo dell'Unione e l'esercizio delle funzioni dei Responsabili di Settore e Servizio, in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto dell'Ente.

L'Unione dispone di uffici propri e può avvalersi degli uffici dei comuni partecipanti, nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto.

L'impianto organizzativo è quindi costituito prioritariamente dal personale dei comuni utilizzato attraverso gli istituti previsti dalle norme vigenti, ove le dotazioni organiche dei comuni lo permettano anche in funzione dei vincoli di spesa vigenti, dal personale in organico nei comuni aderenti e trasferito in corrispondenza del trasferimento definitivo dei servizi, nonché dal personale assunto dall'Unione.

Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:

- 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;
- le modalità di accesso agli impieghi, i requisiti e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
- 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;

## **Art. 2 - Criteri di organizzazione**

L'organizzazione delle strutture e delle attività dell'Ente si conforma ai criteri organizzativi contenuti nel D.Lgs. n. 165/2001

### **1. PRINCIPI GENERALI**

- L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione dei rapporti di impiego e di lavoro assumono carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo;
- Nell'impostazione del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, occorre fissare "buone regole", cioè modelli di comportamento, attesi o vietati, di carattere generale, da adottare all'interno dell'ente, capaci di incidere sull'organizzazione e di guidarla. Per questo motivo le regole devono essere comprensibili, chiare, non ridondanti (il "principio dell'economia", riflette, infatti, la necessità di agire con parsimonia nella regolamentazione e, laddove necessaria, con il minor numero di regole e di enunciati);
- Il regolamento deve essere concepito come uno strumento di supporto all'organizzazione, come "leva gestionale" di cui dispone l'intero apparato e la cui messa in campo deve servire a:
  - a) favorire processi di cambiamento;
  - b) introdurre certezza e chiarezza sui ruoli decisionali;
  - c) stabilire i principi portanti di processi di lavoro significativi;
  - d) perseguire una strategia organizzativa e una corretta gestione delle risorse umane;
  - e) la realizzazione di un assetto di servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall'Assemblea dell'Unione;
  - f) il miglioramento delle prestazioni e dei servizi nell'interesse dei cittadini;
  - g) l'incentivazione dell'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità degli organi burocratici, ciascuno per i compiti espletati e per la prestazione lavorativa resa;
  - h) Il perseguimento dell'economicità, della speditezza e della rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

### **2. CRITERI ORGANIZZATIVI**

- 1) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione della dirigenza, 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;

2) 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;

3) Preveda l'articolazione dell'intera struttura organizzativa in funzioni/servizi omogenei, uffici, con definizione del relativo organigramma; lo snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;

4) Assicuri l'utilizzo dell'istituto del distacco e del comando di personale dipendente dei comuni costituenti l'Unione, verso l'Unione stessa, al fine di avviare le funzioni/servizi conferiti, riconoscendo al personale incaricato di posizione organizzativa il potere di rappresentanza dell'Unione verso l'esterno;

5) Consentita l'impiego del personale con la massima flessibilità su tutto il territorio dell'Unione;

6) Mantenga presidi con personale referente sul territorio dei singoli comuni, al fine di contemperare l'esercizio in forma associata di funzioni e servizi con l'esigenza di evitare disservizi alla popolazione dei singoli comuni, con particolare riguardo alle fasce deboli (anziani, soggetti con problemi di mobilità, diversamente abili etc);

7) 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;

8) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, 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 Presidente dell'Unione ha attribuito le funzioni per la loro direzione. I dipendenti titolari delle funzioni di direzione, per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Presidente e degli indirizzi dell'Assemblea, 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;

10) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;

11) Miglioramento 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;

12) 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;

13) Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;

14) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito (divieto di distribuzione incentivi basati su automatismi);

15) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi e al lavoro;

16) La capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni;

17) La migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane e valorizzazione delle competenze acquisite dal personale dipendente nelle procedure concorsuali;

19) Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate.

La definizione del fabbisogno di personale avviene secondo criteri di funzionalità, economicità, flessibilità operativa in relazione alle attività annualmente previste e al piano di fabbisogno triennale e annuale ai sensi del D.Lgs. n. 75/2017.

L'Unione ricerca con i Comuni ogni forma di collaborazione organizzativa idonea a rendere la reciproca azione più efficace, efficiente ed economica.

La Giunta dell'Unione può proporre ai competenti organi di avvalersi, per specifici compiti, dei loro uffici e mezzi ovvero del loro personale, anche mediante provvedimenti di distacco e/o comando, se del caso assunti mediante rotazione, a tempo pieno o parziale.

L'Unione ed i Comuni, a seconda delle specifiche necessità, di norma correlate al carico delle attribuzioni rimesse alla competenza dell'Unione, possono altresì avvalersi dei vigenti istituti della mobilità volontaria e d'ufficio e di forme di collaborazione esterna.

Il modello di organizzazione mediante avalimento degli uffici è subordinato alla stipula di un'apposita convenzione o di specifici atti di organizzazione con i comuni interessati, ove saranno determinate le modalità di raccordo con i sistemi di direzione tanto dell'Unione quanto degli stessi Comuni.

### **Art. 3 - Fonti di organizzazione**

1. Sono fonti di organizzazione le Leggi, lo Statuto, i Contratti Collettivi, le convenzioni tra l'Unione e i Comuni alla stessa aderenti, il presente Regolamento e gli atti di organizzazione.

2. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze, le responsabilità e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.

3. Gli atti di organizzazione, adottati - secondo le rispettive competenze - dagli organi di governo e dagli organi di gestione, assumono la forma del provvedimento del Presidente, della deliberazione della Giunta, della determinazione dirigenziale, dell'atto datoriale e dell'ordine di servizio.

### **Art. 4 – Struttura organizzativa**

L'articolazione organizzativa del Unione Comuni persegue obiettivi di massima semplificazione e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e di progetto e avuto riguardo al principio della riduzione al minimo del numero delle unità organizzative.

La struttura organizzativa è articolata Aree e Servizi.

Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

1. La struttura organizzativa del Unione è articolata principalmente per Aree, che aggregano al loro interno servizi ed uffici secondo criteri di funzionalità tesi al raggiungimento di un pieno risultato, quindi con possibilità di un'aggregazione e disaggregazione dinamica degli stessi in funzione degli obiettivi che verranno posti.

2. Le Aree attuano le politiche ed i programmi dell'Ente, nell'ambito degli indirizzi ed obiettivi fissati dalla Giunta.

3. I Servizi sono strutture organizzative inserite nell'ambito delle Aree, dotati di autonomia operativa, caratterizzati da una specifica competenza di intervento o da prestazioni/servizi chiaramente identificabili.

4. Gli uffici sono i nuclei di base della struttura dei Servizi.

5. Al fine di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi generali di Governo dell'Ente possono essere istituite unità di progetto quali unità organizzative.

6. La struttura organizzativa del Unione è articolata in Aree, definite come risulta nel prospetto allegato 1 al presente Regolamento, ogni Area corrisponde ad una posizione organizzativa. L'articolazione della struttura in Aree, quale elemento di individuazione delle competenze funzionali, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie ripartizioni dell'Ente e tra i Comuni aderenti. La Giunta dell'Unione, definisce, contestualmente all'approvazione del Piano economico gestionale, la dotazione organica di ogni Area.
7. Ad ogni Area è preposto un funzionario titolare di posizione organizzativa, denominato Responsabile di Area.
8. La Giunta definisce i criteri organizzativi delle Aree i quali dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:
- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
  - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
  - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni
9. Le relazioni tra le Aree sono improntate a criteri di cooperazione e di integrazione, nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative propri di ciascun tipo di struttura.

#### **Articolo 5 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.**

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i responsabili titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.
2. Sono istituiti le Aree ed i Servizi di cui all'*Allegato "1"* del presente regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.
3. I responsabili dei servizi sono individuati dai Responsabili di Area. Ad essi può essere attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il servizio.

#### **Art. 6 - Incarichi di Responsabile di Area (P.O. Posizione Organizzativa)**

Il Presidente può conferire a dipendenti inquadrati in categoria D, incarichi di posizione organizzativa, relativi ad un Area, che prevedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, per lo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. I Responsabili di Area sono Responsabili di tutti i Servizi afferenti all'Area stessa, qualora non siano nominati i Responsabili dei relativi Servizi, e svolgono le funzioni di cui al successivo articolo 10.

Il presidente conferisce gli incarichi in presenza di:

- coordinamento e direzione di strutture organizzative complesse, con assunzione di elevata responsabilità decisionale di prodotto e risultato, comprovata anche da specifiche deleghe e con elevata autonomia gestionale ed organizzativa;
- responsabilità di processi e progetti di particolare rilevanza e criticità, che comportano relazioni ed attività con altre strutture interne ed esterne;
- effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 del citato CCNL del 31/03/99 e ss.mm.ii., tenuto conto di particolari qualità professionali quali l'orientamento al "Problem solving", la capacità di gestione dei conflitti, la capacità di organizzare l'attività, la capacità decisionale, l'adattamento, la flessibilità, la capacità di coordinamento e la gestione di risorse umane.

## **Articolo 7 – Criteri per il conferimento di incarichi di Responsabile di Area.**

1. Gli incarichi di Responsabile di Area (P.O.), sono conferiti dal Presidente a dipendenti di categoria giuridica D, in via prioritaria, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione e dal piano degli obiettivi;
  - b) complessità della struttura organizzativa;
  - c) requisiti culturali e titoli di studio posseduti;
  - d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
  - e) competenza professionale ed esperienze possedute nonché specifiche competenze organizzative;
2. Ai Responsabili di Area viene conferita la titolarità di posizione organizzativa con specifico decreto del Presidente.
3. La durata minima dell'incarico di posizione organizzativa è fissata in un anno e non può essere superiore al mandato del Presidente, nelle more del periodo intercorrente tra la cessazione del Presidente ed il rinnovo con, conseguenti nuove nomine, esercita le funzioni in regime di prorogatio
4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Presidente prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Presidente o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.
7. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi due anni hanno rivestito o rivestono incarichi di amministratori in enti locali, direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi due anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà opportuni. Nel caso non venga effettuata alcuna nomina per l'incarico suddetto, esso viene espletato dal Segretario.

## **Articolo 8 – Retribuzione di posizione e di risultato.**

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel presente regolamento.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente regolamento.
3. La valutazione è effettuata dal Presidente sulla base della proposta dell'Organo Indipendente di Valutazione.

## **Articolo 9 – Sostituzione del Responsabile assente.**

1. Il Responsabile assente, sia per esigenze temporanee, comprese le ferie, che per impedimento o incompatibilità, è sostituito da altro Responsabile di Area o altro funzionario di categoria D, individuato dal Presidente nell'atto di nomina in via prioritaria ovvero dal Segretario

2. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL prevede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.
3. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato.

### **Art. 10 - Responsabilità di Area**

1. I Responsabili di Area, esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti ed in base ai principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. I Responsabili di Area, svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine i Responsabili di Area, collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate, i Responsabili di Area, hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare, secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
6. Il Responsabile di Area coordina il personale dell'unità organizzativa assegnatagli, al fine di assicurare il buon andamento dell'attività di riferimento e dei progetti di competenza. Redige relazioni tecniche di proposta per l'adozione di provvedimenti di attuazione degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione e per l'impiego delle risorse finanziarie conseguenti da sottoporre alla firma del Dirigente competente. Sottoscrive i provvedimenti di liquidazione, nell'ambito degli impegni assunti, le comunicazioni di carattere informativo a mera rilevanza interna, quelle esterne infra procedurali a contenuto non discrezionale, le lettere di trasmissione o di notifica atti dell'Amministrazione. Ha potere di autenticazione e legalizzazione firme e atti dell'Amministrazione.

### **Art. 11 - Il responsabile del procedimento**

Il procedimento amministrativo consiste nella successione di una pluralità di atti o operazioni poste in essere da uno o più agenti che, nonostante la loro eterogeneità, sono rivolti strutturalmente e funzionalmente al conseguimento degli effetti propri di una determinata fattispecie e che tendenzialmente si concludono con l'emissione di un provvedimento, positivo o negativo.

Per ogni procedimento è individuato un responsabile, di norma individuato nel Responsabile di Area al quale compete il monitoraggio costante della procedura e del risultato finale a garanzia dell'attuazione dei principi di qualità dei servizi e di relazione con l'utenza, anche attraverso interventi di analisi e semplificazione.

#### **Il responsabile del procedimento:**

- a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti allo scopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria eventualmente in collaborazione con il responsabile del provvedimento finale;
- c) può richiedere direttamente il rilascio e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- d) propone l'indizione, o avendone la competenza dispone, di conferenze di servizio;

- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni nei tempi e nei modi previsti da leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;
- f) adotta, ove ne abbia la competenza diretta o per delega, o propone il provvedimento finale all'organo che ne abbia la competenza;
- g) relativamente alla istruttoria dei provvedimenti collegiali di Giunta e Assemblea, il Responsabile del Procedimento predispose gli atti e gli allegati indispensabili, la proposta di deliberazione poi controfirmata dal dirigente competente unitamente al parere di regolarità tecnica;
- h) relativamente alle determinazioni, sottopone al dirigente la proposta sottoscritta di provvedimento od adotta direttamente l'atto in caso di delega od autonoma competenza;
- i) risponde di tutti i compiti a lui assegnati dal Regolamento sul procedimento amministrativo vigente.

### **Art. 12 – Segretario**

Il Segretario svolge le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto oltre a quelle definite dal Presidente con proprio provvedimento. In caso di assenza, impedimento o vacanza dello stesso, tali funzioni sono esercitate da un Vicesegretario. Le funzioni di Vicesegretario sono esercitate in conformità a quanto disciplinato dallo Statuto.

Il Segretario dell'Unione esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n.267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti successivi, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Presidente, le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari ed irroga le sanzioni di competenza;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni dell'Assemblea e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) relativamente ai responsabili autorizza le missioni e la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
- f) sostituisce i Responsabili di settore in caso di vacanza o di assenza;
- g) dispone la mobilità interna fra diverse Aree/o Servizi;
- h) autorizza la mobilità esterna;
- i) dirime i conflitti di competenza che possono insorgere tra gli uffici e segnatamente tra i funzionari, nei confronti dei quali può proporre l'adozione delle misure previste dall'ordinamento.
- l) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitegli dal Presidente.

### **ART. 13 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 definendo l'organizzazione degli Uffici in conformità al piano triennale dei fabbisogni e nel contingente dell'Unione secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.



## **Art. 14 – Fabbisogno di personale**

Il Fabbisogno di personale dell'Unione, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione ed evidenzia la suddivisione del personale per categorie giuridiche e profili professionali.

Nell'ambito delle categorie giuridiche, i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità ad essi connesso.

L'individuazione del fabbisogno di personale è effettuata con provvedimenti della Giunta in rapporto alla struttura organizzativa dell'Ente conferendo ad essa ampia flessibilità e dinamicità in funzione dei processi di aggregazione dei servizi. In sede di prima applicazione la struttura organizzativa è individuata come dall'allegato 1 al presente regolamento.

## **Articolo 15 – Reclutamento**

1. Il personale dell'Unione è composto da:

- a) dipendenti trasferiti a diverso titolo dai Comuni aderenti;
- b) dipendenti in comando e/o distaccato, finanche parziale, nonché di collaboratori esterni temporanei;
- c) estensione orario lavorativo dei dipendenti dei comuni aderenti ai sensi dell'art. 1, c. 557 della L. 311/2004;
- d) dipendenti reclutati a tempo determinato/ indeterminato direttamente dall'Ente in base alle normative vigenti e relativamente ai finanziamenti delle funzioni associate delegate;
- e) istituto della mobilità interna ed esterna;

## **Articolo 16 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne**

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.

2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:

- a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
- b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti d'autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.

3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità ad esercitare attività esterne relative:

- a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- d) alla docenza;
- e) ai collaudi;
- f) all'assunzione di cariche sociali;
- g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
- h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.

4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate:

- a) dal Segretario, per i Responsabili di Area, ovvero di Servizio quando non siano istituiti i Responsabili di Area;
- b) dal Responsabile di Area per gli altri dipendenti, ancorché Responsabili di Servizio o di Ufficio Interno all'Unione;

#### **Art. 17 - Sanzioni disciplinari**

1. I dipendenti devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art.23 del CCNL dei dipendenti degli enti locali 1994/97 nonché quelle contenute nei codici di comportamento definiti, ai sensi dell'art.54 D.Lgs. 165/2001, dal Dipartimento della Funzione Pubblica e sottoposti alla verifica di cui al comma 5 del medesimo articolo.

#### **Art. 18 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi dello Statuto e, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area e delle OO.SS., si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali, la delegazione di parte pubblica deve tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

#### **Art. 19 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o verso i Responsabili di Servizio e verso il Segretario degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro, CCNL Regioni e Autonomie Locali.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

#### **Art. 20 - Orario di servizio**

1. L'Unione dei Comuni determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

2. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

**Art. 21 - Posti ricopribili mediante contratti a tempo determinato  
(art. 110 D.Lgs. 267/200)**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per elevate professionalità e funzionari Responsabili di Area.

2. I contratti di cui al comma 1 vengono stipulati per far fronte a nuove esigenze di fabbisogno di personale ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, opportunamente individuate dalla Giunta. L'accertamento di tale condizione, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire. Detti contratti, sono stipulati dal Presidente, previa valutazione del curriculum effettuata da apposita commissione nominata dal Presidente.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore a tre anni. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata annuale. Gli incarichi sono rinnovabili.

5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

7. Il testo del precedente comma 6 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.

**Articolo 22 – Incompatibilità.  
(art. 110 D.Lgs. 267/200)**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Presidente, dei componenti della Giunta e del Assemblea;

b) ai rappresentanti dell'Unione presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Unione;

c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali l'Unione abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

**Articolo 23 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.  
(art. 110 D.Lgs. 267/200)**

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Presidente, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dal presente Regolamento e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet dell'Unione, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 30 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario. Il Presidente può sentirli in un colloquio.

#### **Articolo 24 - Ricorso ai collaboratori esterni**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Area che intendono avvalersene.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente Regolamento.

#### **Articolo 25 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'Unione e dei Comuni associati, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.
2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:
  - a) il Responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale della propria Area o Servizio, invia al Segretario una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
  - b) il Segretario invia agli altri Responsabili dell'Unione e dei Comuni associati, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nelle Aree della professionalità richiesta;
  - c) gli altri Responsabili forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.
3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario e formalmente comunicata al Responsabile competente e, comunque, decorsi 15 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.

#### **Art. 26 - Criteri di gestione delle risorse umane**

In relazione ai principi stabiliti dallo Statuto, la gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti, nonché al pieno rispetto dei contratti di lavoro. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati, nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore efficienza ed efficacia.

#### **Art. 27 - Mobilità interna ed esterna**

La presente disciplina detta le norme per la mobilità esterna ed interna per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica dell'Unione dei Comuni, prevedendo:

a) l'applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.m.ii. per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ed esterne all'area dell'Unione, "MOBILITA ESTERNA", mediante cessione del relativo contratto di lavoro, attivata su richiesta dell'interessato, a seguito di avviso di mobilità, anche in relazione a procedura preliminare a concorso pubblico.

b) la copertura di fabbisogni all'interno degli enti dell'area dell'Unione mediante la "MOBILITA' INTERNA" del personale dipendente del comparto comprensivo dell'Unione, dei Comuni aderenti all'Unione.

La presente disciplina inoltre, recepisce e puntualizza l'applicabilità dei seguenti istituti nell'ambito dell'Unione:

c) MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA;

d) COMANDO in entrata e in uscita.

La Giunta dell'Unione, nell'ambito dei provvedimenti di indirizzo programmatico di propria competenza, stabilisce le priorità nell'espletamento delle procedure di mobilità di cui al presente regolamento.

In attuazione dei principi e delle norme recate dall'art. 32, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e in applicazione dei canoni di razionalizzazione d'impiego delle risorse umane e di autosufficienza organizzativa, gli Enti associati all'Unione curano costantemente l'adeguata distribuzione del personale, sia tra gli uffici e i servizi della propria struttura organizzativa, sia tra l'Unione e i Comuni alla stessa aderenti, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di assunzione di nuove risorse umane.

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., della L.R. n.2/2016 e delle disposizioni normative regionali e nazionali in materia, il trasferimento di funzioni, servizi e attività di qualsiasi genere e natura, dai Comuni all'Unione cui aderiscono, determina di norma il trasferimento del personale agli stessi adibito.

Con deliberazione della Giunta dell'Unione si definiscono i criteri di trasferimento dei dipendenti dei Comuni associati.

Ai sensi dell'art. 30, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., i dipendenti degli Enti appartenenti all'Unione possono essere trasferiti dall'organico di uno degli stessi a quello dell'Unione medesima, previo accordo tra le Amministrazioni interessate e al ricorrere di motivate esigenze organizzative e gestionali.

In seno alla Giunta dell'Unione si procede periodicamente alle necessarie analisi di opportunità e fattibilità dei trasferimenti previsti, previa istruttoria sugli andamenti occupazionali e sullo stato degli organici svolta a cura del Servizio Risorse Umane dell'Unione o dal Segretario.

In attuazione delle deliberazioni assunte dalla Giunta dell'Unione, il Servizio Risorse Umane dell'Unione o il Segretario provvede all'adozione di ogni atto conseguente e necessario, ai fini dell'individuazione, condivisa dagli Enti interessati, del personale da trasferire.

Ai fini di quanto regolato dal presente articolo, le Amministrazioni tengono conto di eventuali disponibilità offerte dal personale, dalle stesse dipendenti, di ottenere il trasferimento tra Enti dell'Unione.

I provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono adottati nel rispetto dei moduli di relazione sindacale previsti e disciplinati dalle disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale nel tempo in vigore.

### **Art. 28 Mobilità volontaria in entrata**

1. L'istituto della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii nell'ambito dell'Unione, può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in dotazione organica ovvero quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica, in relazione alle norme vigenti.

Lo stesso è finalizzato alla ricerca e all'acquisizione, per cessione del rapporto di lavoro, di professionalità adeguate a rispondere alle esigenze funzionali e di servizio dell'Unione e dei Comuni alla stessa aderenti. Il procedimento di selezione, pertanto, nel precipuo interesse dell'Unione, è volto esclusivamente all'individuazione dei requisiti di professionalità, esperienza e preparazione di cui al comma 4.

2. Ai fini del comma 1, si procede alla pubblicazione di apposito avviso di mobilità. Le istanze pervenute al di fuori delle procedure attivate con specifici bandi di mobilità non producono alcun effetto.

3. La copertura dei posti disponibili in organico destinati a mobilità avviene mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria (o categoria equivalente) ed allo stesso profilo professionale (o profilo equivalente), in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante selezione per curricula e colloqui.

4. Il colloquio è finalizzato a verificare e valutare l'esperienza maturata, le competenze tecnico-professionali e psicoattitudinali acquisite, le attitudini alla copertura del ruolo e allo svolgimento delle mansioni, le motivazioni personali ad acquisire il trasferimento, nonché il grado di formazione e aggiornamento dei candidati.

5. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al presente titolo i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) prestare servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma, 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed iscritti allo stesso profilo professionale (o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni);

b) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;

c) essere in possesso dei titoli, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, in relazione del posto da ricoprire.

#### **Art. 29 Mobilità volontaria in uscita**

1. La mobilità volontaria in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., è attivata su istanza formale dei dipendenti degli enti dell'area dell'Unione.

2. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni viene concessa, di norma, al lavoratore valutando il caso specifico;

3. La procedura di mobilità è gestita dal Segretario, il quale si attiva a seguito della formale istanza di nulla osta da parte del dipendente.

4. Su richiesta del dipendente, al fine della partecipazione ad una procedura di selezione per mobilità, l'Unione ha facoltà di formalizzare la propria disponibilità di massima al rilascio del nulla osta al trasferimento.

#### **Art. 30 comando (assegnazione temporanea di personale)**

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-sexies, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per motivate esigenze organizzative dell'Unione anche di carattere temporaneo o eccezionale, si può procedere all'impiego di personale di altre pubbliche amministrazioni, in assegnazione temporanea per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto previsto da norme speciali in materia.

2. Il comando può essere revocato, anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:

a) comunicazione dell'Amministrazione (di destinazione o di provenienza) che attesti il venir meno delle esigenze o dei presupposti organizzativi per i quali il comando era stato attivato;

b) venir meno dell'assenso da parte del dipendente interessato.

3. Il comando presso gli enti dell'area dell'Unione viene attivato su richiesta motivata dell'Amministrazione, previa acquisizione del parere consultivo del Segretario o Responsabile interessato, su assenso del dipendente e previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza.
4. L'Amministrazione ricevente provvede al rimborso all'Amministrazione di provenienza, cui continua a fare carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, del trattamento economico del personale comandato riferito alle competenze fisse e si fa carico delle spese per prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti.
5. Il comando presso altra amministrazione pubblica o ente pubblico viene attivato su richiesta dell'ente di destinazione, su assenso del dipendente, previo nulla osta dell'Amministrazione e previo parere consultivo del Segretario o Responsabile della struttura ove il dipendente presta servizio.
2. L'Amministrazione di appartenenza organica, alla quale fa carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, continua a corrispondere direttamente al dipendente comandato le competenze fisse con il rimborso da parte dell'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, mentre le prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti sono a carico dell'ente di destinazione.

### **Art. 31 - Formazione del personale**

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

### **Art. 32 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

I dipendenti assegnati alle strutture che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare la trasparenza le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini alla trasparenza e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione.

### **Art. 33 - Relazioni con il pubblico**

L'Unione può istituire, con provvedimento della Giunta, l'ufficio relazioni con il pubblico che ha il compito di agevolare in qualsiasi modo il rapporto tra la pubblica amministrazione ed i cittadini, curando soprattutto:

- l'organizzazione delle procedure di comunicazione esterne ed interne;
- le proposte di semplificazione delle procedure, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- l'offerta immediata di semplici servizi a favore dell'utenza (*moduli per la formazione di domande, informazioni, autenticazioni e certificazioni, consultazione e copia di atti normativi, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive di notorietà, e così via*);
- la raccolta dei reclami pervenuti;
- l'espletamento di indagini sulla soddisfazione degli utenti; - le comunicazioni di pubblica utilità;
- la tutela dei diritti di accesso e informazione all'attività amministrativa dell'ente, secondo le disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 34 - Definizione dell'ufficio al servizio dei cittadini**

1. Con apposito atto deliberativo, la Giunta dell'Unione può istituire l'Ufficio a servizio dei cittadini, che comprende oltre l'ufficio relazioni con il pubblico, il protocollo, e eventuali altri uffici o servizi che hanno diretti rapporti con il cittadino.

2. Esso è istituito per agevolare il cittadino in tutti i campi che lo riguardano come utente dei servizi resi su tutto il territorio dell'Unione.

3. Tale Ufficio, dotato di una struttura centrale, può prevedere uffici decentrati, coincidenti con i rispettivi uffici dei Comuni aderenti l'Unione.

#### **Art. 35 - Pari opportunità**

L'Amministrazione assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.



## SEZIONE II

### DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

#### Art. 36 - Disciplina e modalità di assunzione

1. Ai sensi dell'Art. 89 del D.lgs n. 267/2000, la presente disciplina regolamentare sostituisce quella contenuta nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. Per la parte non disciplinata dal presente regolamento, continua ad applicarsi la procedura di reclutamento prevista dal D.P.R. n. 487/1994.
3. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.lgs n. 267/2000 e previo esperimento, per le assunzioni a tempo indeterminato, delle procedure di mobilità obbligatoria ex art.34, bis e art.30 del D.lgs 165/2001:
  - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge;
  - d. mediante contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato nei casi espressamente indicati dalla legislazione e dai contratti collettivi vigenti in materia.
2. Per i punti b. e c. trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, bandito dall'Ente.
4. La Commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
5. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

#### Art. 37 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. Nel bando di promulgazione del concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Unione.

#### Art. 38 - Diritti per la partecipazione alla selezione

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 27, comma 6, del D.L. 28 febbraio 1983 n. 55, convertito con modificazioni, dalla legge 26 aprile 1983, n. 131 e dall'Art. 23 della legge 340/2000, può essere previsto il pagamento di diritti di partecipazione alla selezione con apposito atto di giunta.

### **Art. 39 - Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 40 - Procedure concorsuali: responsabile del procedimento**

1. Il responsabile dell'ufficio personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- della nomina delle commissioni di concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- della stipula del contratto individuale di lavoro e successivi adempimenti.

### **Art. 41 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
  - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.03.1999, n.68;
  - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m. il contenuto delle prove pratiche;
  - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p. la citazione del D.lgs 10.04.1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.lgs 165/2001;
  - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s. se istituiti, l'ammontare e il modo di versamento dei diritti per la partecipazione alla selezione;
  - t. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/1990;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati a operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.lgs n. 127/1997, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

#### **Art. 42 - Diffusione del bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato:

- integralmente nell'Albo Pretorio online dell'Unione;
- integralmente sul sito internet dell'Unione;
- per estratto nella Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale;

2. La determinazione di approvazione del bando potrà stabilire di volta in volta ulteriori eventuali forme di informazione che garantiscano pubblicità e diffusione.

#### **Art. 43 - Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. L'amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Nel caso di riapertura restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione già presentata. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.

3. L'amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

4. Della riapertura del termine e revoca del concorso dovrà essere data comunicazione con le stesse modalità di pubblicazione del bando di concorso.

#### **Art. 44 - Domanda di ammissione al concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. I candidati, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

- il nome ed il cognome;
- la data ed il luogo di nascita;
- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 707.02.1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15.02.1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
- l'unione ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/1994;
- l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo all'Unione;
- nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età, il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

#### **Art. 45 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I candidati dovranno allegare alla domanda di ammissione:

- curriculum professionale;
- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.67 del presente Regolamento;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
- attestato di versamento dei diritti per la partecipazione alla selezione;
- fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità.
- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dalla medesima.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

#### **Art. 46 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo dell'Unione, o con la Posta Elettronica Certificata, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/1996.

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante.

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

#### **Art. 47 - Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Successivamente all'adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

#### **Art. 48 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

#### **Art. 49 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/1994, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 352/1992, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando.

#### **Art. 50 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice è composta, con funzioni di presidente, dal responsabile del settore in cui è previsto il posto interessato alla procedura di mobilità, o da un esperto esterno all'ente, o previo decreto del presidente, dal segretario dell'unione, e da due esperti (interni o esterni all'Unione) nelle materie oggetto della selezione di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.
2. Gli esperti della commissione esaminatrice devono ricoprire o aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/1994.
3. Ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs 165/2001 non possono far parte delle commissioni esaminatrici coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La stessa disposizione si applica al segretario della commissione.
4. Ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 165/2001 non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche

politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Nel rispetto di quanto indicato dall'Art. 57 del D.lgs 165/2001, almeno un componente della commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità.

6. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

7. Assiste la commissione esaminatrice un segretario nominato contestualmente alla nomina della commissione. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Unione dei Comuni Meilogu.

8. Le adunanze della commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/1994, dal D.P.R. 693/1996 e dalla Legge n. 127/1997.

10. Ai componenti delle commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal D.P.C.M. del 23/03/1995.

11. Le sedute della commissione esaminatrice sono convocate dal presidente.

#### **Art. 51 - Divieti e incompatibilità dei membri della commissione**

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

2. I componenti la commissione non possono trovarsi, nei confronti dei concorrenti, in situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 c.p.c.

3. I componenti la commissione e il segretario devono autocertificare di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro del codice penale.

4. I componenti la commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi dell'art. 51 del C.P.C. e del D.P.R. 487/1994, art. 11.

5. I componenti la commissione, compreso il segretario, non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

6. Qualora si scopra, nel corso dei lavori, la sussistenza ad origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate dall'organo che ha proceduto alla nomina della commissione, fatta salva qualsiasi azione di merito.

7. Su eventuali istanze di ricasazione di un componente, dovrà pronunciarsi l'organo che ha proceduto alla nomina della commissione.

#### **Art. 52 - Titoli valutabili e punteggio massimo attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli sono stabiliti n. 10 punti ripartiti nelle seguenti categorie:

- Categoria I- Titoli di studio - punti 4 (quattro);
- Categoria II- Titoli di servizio - punti 4 (quattro);
- Categoria III - Titoli vari - punti 1 (uno);
- Categoria IV - Curriculum - punti 1 (uno).



### **Art. 55 - Valutazione dei titoli vari**

1. Il complessivo 1 (uno) punto disponibile per titoli vari è attribuito secondo i criteri previsti nel presente articolo.
2. La commissione stabilisce preventivamente i titoli cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a selezione e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, eventualmente anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nella prima e seconda categoria.
3. Sono comunque valutate:
  - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a selezione;
  - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);
  - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
  - d) idoneità in selezioni per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a selezione.
4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

### **Art. 56 - Valutazione del curriculum professionale**

1. Il complessivo 1 (uno) punto disponibile per il curriculum è attribuito dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
2. La commissione tiene particolarmente conto:
  - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
  - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.
3. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

### **Art. 57 - Prove d'esame**

1. Le specifiche modalità di selezione e le materie oggetto delle prove d'esame sono individuate nel bando di selezione con riferimento alle seguenti tipologie di prove:
  - a) prova scritta teorica: consistente nella redazione di un elaborato volto a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale oppure nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica, oppure nella risoluzione di quesiti predeterminati a risposta multipla da risolvere in un tempo prestabilito anche a mezzo di sistemi automatizzati.
  - b) prova scritta teorico-pratica: consistente nella valutazione di casi concreti della pratica amministrativa, nella redazione di atti amministrativi o tecnici, ovvero nella risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati.



- c) prova pratica-applicativa: consiste nella produzione di un risultato concreto ed è finalizzata a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione per i profili delle categorie A e B1
- d) prova orale consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

#### **Art. 58 - Preselezione**

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della preselezione sono le stesse previste dal presente regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
6. L'espletamento della preselezione può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia che operano seguendo le indicazioni della commissione esaminatrice.

#### **Art. 59- Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, la data della eventuale preselezione e della prova orale, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte, orali e pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **Art. 60 - Titoli di studio e prove d'esame**

1. I titoli di studio e le prove d'esame per l'accesso a tempo indeterminato, distinti per categoria contrattuale, sono stabiliti nell'allegato "A" al presente regolamento.

#### **Art. 61 - Prove scritte**

1. Il giorno fissato per la prova scritta la commissione predispone una terna di prove, le registra con numeri progressivi e quindi le richiude in pieghi sigillati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la commissione esaminatrice e dal segretario.
2. A seconda delle difficoltà delle prove, viene fissato il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati.
3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi il presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.

4. Il candidato che non si presenta alle prove d'esame nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge il concorso, a giudizio della commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.
5. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti comunicare tra loro salvo che con i membri della commissione e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.
6. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'ente con la firma di un commissario, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento.
7. Il presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato e sul comportamento da tenere durante lo svolgimento delle prove, con riferimento anche alla eventuale consultazione dei testi.
8. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande con indicato la prova di cui trattasi ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome e data di nascita sul cartoncino bianco, e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima nella busta grande che richiude e consegna alla commissione. Il presidente della commissione o uno dei membri della commissione appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura.
10. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
11. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
12. Sono esclusi dal concorso, previa decisione adottata motivatamente seduta stante dalla commissione esaminatrice e poi verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie non consultabili.
13. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
14. I candidati non possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, qualora previsto dal bando, pena la esclusione dal selezione.
15. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno due membri della commissione.

#### **Art. 62 - Adempimenti della commissione**

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.
2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
  - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
  - b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
  - c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
  - d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano interamente compiute per ogni busta aperta.
4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati.
5. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

#### **Art. 63 - Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la commissione esaminatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni commissario).
2. La commissione procederà alla lettura degli elaborati relativi alla seconda prova solo per quelli che hanno conseguito i 21/30.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte, viene affisso nell'Albo Pretorio on line l'esito della prova o delle prove scritte indicando i relativi punteggi e la valutazione dei titoli riportata, solo per i candidati che hanno superato le prove scritte.

#### **Art. 64 - Prove orali**

1. La commissione esaminatrice procede nella prova orale a interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico - dottrinale, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I quesiti da porre ai singoli candidati sulle materie di esame sono stabiliti dalla commissione prima dell'inizio delle prove orali e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova orale per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
4. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario.
5. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione e allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente pubblicato sul sito internet con il relativo punteggio attribuito.
8. Al termine dell'intera sessione delle prove orali, si provvederà all'immediata affissione nell'Albo pretorio on line dell'unione della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

9. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

10. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'Art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

#### **Art. 65 - Prove pratico - applicative.**

1. La prova pratica - applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti e il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La commissione prende eventualmente nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In considerazione della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario e i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto e allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratica - applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica - applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'Art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n°104.

#### **Art. 66 - Prove orali e prove pratiche – applicative. Norme comuni**

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche - applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In

ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

5. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi a intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

#### **Art. 67 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale.

2. In caso di concorso per titoli ed esami, al suddetto punteggio va aggiunto quello relativo ai titoli.

#### **Art. 68 - Graduatoria**

1. Per la formazione della graduatoria trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15.

2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

La graduatoria rimane valida per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Unione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

#### **Art. 69 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro i termini indicati nell'apposita comunicazione i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso che all'atto dell'immissione in servizio.

#### **Art. 70 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il responsabile dell'ufficio personale provvede, con propria determinazione, all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze finali, sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso.

2. Qualora il responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire, inequivocabilmente, errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
- se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero a palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione esaminatrice con invito rivolto al presidente di convocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
- qualora il presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o – se riunita – non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali annullando le fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguente nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 71 – Assunzione in servizio.**

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Unione dei Comuni, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, decorrente dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento.

2. L'amministrazione in merito alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, applica le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia di autocertificazione e acquisizione documentale diretta tra enti.

3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

4. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica o avvalendosi del proprio medico del lavoro, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

5. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

6. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

7. Il vincitore deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

8. Una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità l'amministrazione provvede, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

9. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

10. Il responsabile dell'ufficio personale è competente a stipulare il contratto individuale di lavoro.

Nel contratto di individuale di lavoro, sono indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;

- data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
11. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
12. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
13. Se il lavoratore non si presenta per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità, sempre nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente nel tempo.

### **Art. 72 - Periodo di prova**

1. Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto a un periodo di prova la cui durata è stabilita in sei mesi, salvi diversi termini fissati dalla legge o dalla contrattazione collettiva, tenendo presente che, ai fini del compimento del suddetto periodo, si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'Art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorso la metà del periodo di prova il dipendente può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 2. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte.
5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
6. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
7. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
8. Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

### **Art. 73 - Riserva agli interni**

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D possono essere coperti con riserva non superiore al 50% dei posti messi a selezione per ogni profilo professionale a favore del personale dipendente a tempo indeterminato dell'Unione, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, che sia in possesso dei requisiti richiesti dal bando di selezione.
2. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva e in caso di numero dispari, il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.
3. Nell'ambito della valutazione dei titoli, si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni e a tale componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli.
4. Il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al selezione.
5. Il personale assunto ai sensi del presente Art. non è soggetto al periodo di prova.

### **Art. 74 - Assunzioni ex L. 56/1987**

1. Per le qualifiche ed i profili di cui alle categorie A e B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni ai sensi all'Art. 16 L. 56/1987, del D.lgs 19.12.2002 n.297 e del D.P.R. 07.07.2000 n. 442 Art. 1 comma 2 e relative norme di attuazione regionali. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Il responsabile dell'ufficio personale inoltra al competente Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica e del livello retributivo e procede, entro cinque giorni dalla ricezione della copia dell'avviso pubblico di selezione pubblicato dal Centro per l'Impiego, alla pubblicazione del medesimo al proprio Albo pretorio e sull'Albo pretorio on line. Tale avviso pubblico dovrà indicare:
  - a) numero delle assunzioni da effettuare;
  - b) qualifica e profilo professionale richiesto;
  - c) mansioni da svolgere;
  - d) tipologia contrattuale e relativo trattamento economico;
  - e) documenti da presentare al Centro per l'impiego per partecipare alle procedure di selezione;
  - f) giorno ed ora della chiamata dei lavoratori presso il Centro per l'Impiego per la partecipazione alla selezione;
  - g) modalità di formazione e pubblicazione della graduatoria;
  - h) durata di validità della graduatoria;
  - i) indicazione della data, ora, luogo, contenuti e modalità di svolgimento della prova di idoneità cui dovranno sottoporsi i lavoratori ricompresi in posizione utile nella graduatoria;
  - l) l'organo al quale presentare ricorso nei casi previsti dalle normative vigenti e i relativi termini.
3. Prima della richiesta numerica di avviamento, il responsabile dell'ufficio personale nomina apposita commissione composta dal responsabile del settore in cui è previsto il posto interessato alla procedura con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione della graduatoria, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse. I lavoratori che per giustificato motivo non si presentano alle prove di idoneità sono convocati in una data successiva.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa di merito, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in



sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati in coerenza a quelli previsti nelle declaratorie di qualifica, categoria e profilo professionale previste dal C.C.N.L..

5. Il responsabile dell'ufficio personale provvede a comunicare i nominativi dei lavoratori assunti al Centro per l'impiego competente entro cinque giorni dalla conclusione delle prove di idoneità.

6. Le operazioni di selezione sono pubbliche. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

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

9. Ai sensi dell'Art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per la selezione si conformano ai criteri punteggi:

<b>Categoria "A"</b>	<b>Ottimo</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarso</b>
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>Categoria "B1"</b>	<b>Ottimo</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarso</b>
1. Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione con quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

10. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazioni dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per ogni categoria, il giudizio di scarso, sufficiente o ottimo ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

Categoria	Punteggio	Giudizio finale
"A"	Fino a 7	Non idoneo
"A"	Da 8 a 12	Idoneo
"B1"	Fino a 9	Non idoneo

"B1"	Da 10 a 15	Idoneo
------	------------	--------

11. Il giudizio della commissione è reso noto con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

#### **Art. 75 - Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste predisposte dall'ufficio competente.
2. Nella richiesta l'amministrazione deve indicare:
  - la denominazione dell'Ente richiedente;
  - i requisiti richiesti;
  - il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
  - il numero dei posti da ricoprire.
3. L'amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a prova selettiva. L'esito delle prove selettive deve essere comunicato all'ufficio competente nel rispetto della normativa vigente.
4. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la commissione giudicatrice, nominata con provvedimento del responsabile dell'ufficio personale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
5. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio e sull'Albo pretorio on line.
6. L'amministrazione provvede a richiedere al competente ufficio (Centro per l'impiego) di disporre la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante.
7. Per altre forme e modalità di assunzione delle persone di cui trattasi nei precedenti commi del presente Articolo, l'amministrazione procederà secondo quanto stabilito dalla L. 68/1999 e sue integrazioni e modificazioni, nonché dalla normativa della Regione Autonoma della Sardegna.

#### **Art. 76 - Contratto a termine**

1. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.
2. L'assunzione a tempo determinato avviene:
  - a. mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una commissione esaminatrice, appositamente nominata. Le modalità e termini di queste assunzioni sono disciplinati dall'art.73;
  - b. assunzione diretta per motivi di urgenza, al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, o per causa di forza maggiore, che comportino assunzioni di durata inferiore a sessanta giorni; in tali casi, l'Unione, motivandone l'urgenza, può procedere ad assunzioni dirette dei lavoratori comunque iscritti nell'elenco anagrafico del centro per l'impiego nel cui territorio è ricompresa la sede di lavoro;
  - c. utilizzazione di proprie graduatorie in corso di validità di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, previa previsione nel bando o nei casi previsti dalla legge;
  - d. utilizzazione di graduatorie di altri enti locali in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo e eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera;

e. assunzioni per categorie per l'accesso alle quali occorre il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante pubblicazione di appositi bandi di selezione.

3. Per le assunzioni di cui al comma 2 lettera c. il candidato inserito nella graduatoria può rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future chiamate senza che ciò comporti alcuna decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

4. Il contratto a termine si risolve automaticamente allo scadere del termine in esso previsto, senza alcun recesso né preavviso, o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

5. Il termine del contratto a tempo determinato può essere prorogato, con il consenso del lavoratore, solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore a tre anni. In tal caso la proroga è ammessa una sola volta e a condizione che sia richiesta da ragioni oggettive e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato. In riferimento a tale ipotesi, la durata complessiva del rapporto non potrà essere superiore ai tre anni.

6. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

7. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti con esso compatibili.

#### **Art. 77 - Modalità di assunzione mediante bando di selezione**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. e. comma 2 del precedente Art. 75 avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto dal presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili, seguendo le seguenti modalità:

a) L'Unione pubblica il bando di selezione. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi secondo una delle modalità le modalità previste dall'Art.55 del presente regolamento e può prevedere modalità semplificate rispetto alle assunzioni a tempo indeterminato.

b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente regolamento, è pubblicato sul sito internet e nell'Albo pretorio on line dell'Unione per almeno quindici giorni e trasmesso ai comuni confinanti.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:

a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'amministrazione, seguendo strettamente l'ordine dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;

b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti dalla normativa vigente in materia;

c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione;

d) decadono dalla graduatoria coloro che rinunciano alla chiamata per due volte senza giustificato motivo. Si considerano giustificati motivi la malattia e la gravidanza, che dovranno essere appositamente certificati.

3. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme vigenti in materia.

4. Il dipendente assunto a tempo determinato può essere sottoposto a un periodo di prova con durata non superiore comunque a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.

#### **Art. 78 - Somministrazione di lavoro a tempo determinato - ambito di applicazione**

1. L'Ente può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato, ai sensi del D.lgs 276/2003, previo affidamento del servizio ad una Agenzia per il lavoro autorizzata.
2. Per la disciplina e i limiti di utilizzazione si rinvia alle disposizioni di legge e alle disposizioni contrattuali.

#### **Art. 79 - Contratto di lavoro occasionale accessorio**

1. L'Ente può ricorrere al lavoro occasionale accessorio secondo i limiti stabiliti dalla legge.
2. I lavoratori accessori sono reclutati con riferimento ad un avviso, che è pubblicato nell'Albo pretorio e Albo pretorio on line dell'Ente per almeno sette giorni.
3. Tale tipologia contrattuale non è soggetta ad una forma scritta e il personale non è inquadrato nel sistema di classificazione del personale di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
4. L'acquisto e l'intestazione dei buoni compete al Responsabile del settore interessato.
5. L'acquisto avviene previa assunzione di regolare impegno di spesa nell'ambito di una determinazione che definisce in ogni caso l'ambito della prestazione, la durata della prestazione, il compenso e le modalità di pubblicizzazione dell'avviso.

#### **Art. 80 - Assunzioni tramite mobilità volontaria**

1. Le presenti norme disciplinano le previsioni contenute nell'art. 30 del D.lgs n. 165/2001: "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse". Ai fini del presente regolamento tale passaggio è denominato come "mobilità volontaria".
2. La mobilità si realizza mediante cessione del contratto di lavoro senza soluzione di continuità di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e profilo (o corrispondente) in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
3. La Giunta, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, può prevedere la copertura di uno o più posti vacanti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni.
4. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis del D.lgs 165/2001, la procedura di mobilità volontaria è sempre attivata prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi a bando, ferme restando le riserve di legge.

#### **Art. 81 - Procedure di mobilità**

1. La copertura di posti tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 165/2001 può avvenire in uno dei seguenti modi:
  - a. mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima Categoria e Profilo professionale (o corrispondente);
  - b. mediante emanazione di apposito avviso di mobilità.
2. Nell'ipotesi di cui al punto a) si procede all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.
3. Nell'ipotesi di cui al punto b) si procede ai sensi dei successivi articoli. In tale ipotesi non sono prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute all'Unione dei Comuni Meilugu, in data anteriore all'indizione dell'avviso di selezione.

#### **Art. 82 - Requisiti**

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità i dipendenti che siano in possesso dei requisiti previsti dall'avviso di selezione e dei seguenti:

- a) avere superato il periodo di prova e siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni a quello del posto da ricoprire;
  - b) essere in possesso del nullaosta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
  - c) non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
  - d) non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato relative a reati ostativi all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione e non avere procedimenti penali pendenti relativi a reati ostativi all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione;
2. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di mobilità può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
  - un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato per un determinato numero di anni nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire);
  - eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

### **Art. 83 - Avviso di selezione per la mobilità**

1. L'avviso di selezione per la mobilità deve essere reso noto mediante pubblicazione per almeno 30 giorni all'Albo pretorio on line e nel sito internet dell'Unione dei Comuni Meilogu.
2. L'avviso di mobilità è trasmesso ai Comuni limitrofi e ad almeno tre Comuni delle altre Province della Sardegna.
3. L'avviso deve contenere:
  - a) la categoria e il profilo professionale;
  - b) il servizio o ufficio di assegnazione;
  - c) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - d) i criteri di valutazione delle domande;
  - e) le modalità di presentazione delle domande.
2. E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare l'avviso di selezione senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

### **Art. 84 - Modalità di presentazione delle domande**

1. La domanda di mobilità volontaria, sottoscritta dall'interessato, deve contenere:
  - a) i dati personali;
  - b) l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
  - c) la categoria, la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, in ogni categoria, i titoli di studio posseduti;
  - d) la dichiarazione attestante di non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
  - e) la dichiarazione attestante di non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato relative a reati ostativi all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione e non avere procedimenti penali pendenti relativi a reati ostativi all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione;
2. Alla domanda deve essere allegato il curriculum vitae da cui risultino i titoli di studio posseduti e la relativa votazione, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella

Pubblica Amministrazione di provenienza e presso eventuali altre pubbliche amministrazioni, eventuali altri titoli.

3. Alla domanda deve essere allegato, pena l'esclusione, il nullaosta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

4. Pena l'esclusione la domanda deve essere firmata e ad essa deve essere allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

#### **Art. 85 - Esame delle domande**

1. Le domande di mobilità volontaria sono esaminate dal responsabile dell'ufficio personale che verifica l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.

2. Il responsabile dell'ufficio personale, in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata.

3. Al fine dell'ammissibilità alla selezione sono considerate omissioni non sanabili:

- la presentazione della domanda oltre i termini stabiliti nell'avviso;
- la mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
- la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione;
- la mancanza di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
- la mancanza del nullaosta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- il mancato puntuale riscontro, nei tempi assegnati, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

#### **Art. 86 - Commissione selezionatrice**

1. La commissione selezionatrice è nominata con determinazione del responsabile dell'ufficio personale.

2. La commissione selezionatrice è composta, con funzioni di presidente, dal responsabile del settore in cui è previsto il posto interessato alla procedura di mobilità, o da un esperto esterno all'ente, o previo decreto del sindaco, dal segretario e da due esperti (interni o esterni all'Unione) nelle materie oggetto della selezione di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

3. Ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs 165/2001 non possono far parte della commissione coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La stessa disposizione si applica al segretario della commissione.

4. Ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 165/2001 non possono far parte della commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

#### **Art. 87 - Sistema di valutazione**

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio.

2. La Commissione ha a disposizione, per l'attribuzione del punteggio ai titoli presentati o dichiarati dai candidati, 30 (trenta) punti.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di tutti i concorrenti, 70 (settanta) punti.

#### **Art. 88 - Valutazione dei titoli**

1. Il punteggio massimo attribuibile di 30 punti per i titoli è ripartito nel modo che segue:

a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 25.

- servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);
- servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso: punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);
- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità: Punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.);

b) titoli di studio: massimo punti 4, così ripartiti:

- posti per i quali è richiesto il diploma di laurea:  
110 e 110 e con lode: punti 4  
da 99 a 109: punti 3  
da 88 a 98: punti 2  
da 77 a 87: punti 1
- posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore:  
100/100 (60/60): punti 4  
da 90 a 99 (54-59): punti 3  
da 80 a 89 (48-53): punti 2  
da 70 a 79 (42-47): punti 1
- posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media inferiore:  
ottimo (votazione 9-10/10): punti 4  
distinto (votazione 8/10): punti 3  
buono (votazione 7/10): punti 2  
sufficiente (votazione 6/10): punti 1

c) Curriculum formativo e professionale comprende eventuali titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purché attinenti lo specifico profilo da ricoprire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un massimo di punti 1 così come specificato:

- 0,5 punti per eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o qualificazioni professionali acquisite con esame finale;
- punti 0,5 per ogni attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza.

### **Art. 89 - Colloquio**

1. Il punteggio massimo attribuibile di 70 punti per il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da coprire.

2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;

3. Il colloquio si intende superato dal candidato che abbia riportato un punteggio minimo di 49/70.

4. Qualora nessuno degli interessati ottenga il punteggio minimo di 49/70 non si procederà ad assunzione per mobilità volontaria.
5. Sono esclusi della procedura di selezione i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio.

#### **Art. 90 - Criteri per la formazione della graduatoria**

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli.
2. La valutazione dei titoli è comunicata a ciascun candidato ammesso alla procedura di mobilità, unitamente alla data del colloquio, mediante pubblicazione sul sito internet, di regola almeno cinque giorni prima della data di tale prova, salvo che tale data non sia già prevista nell'avviso di mobilità.
3. Al termine della seduta di colloquio, la commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio del relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione degli stessi.
4. A parità di punteggio, la precedenza nella graduatoria è stabilita data dai seguenti criteri progressivi:
  - maggiore anzianità di servizio;
  - minore età anagrafica.
5. I verbali delle sedute della commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al responsabile del servizio personale per l'approvazione della graduatoria definitiva.
6. La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle singole procedure può essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico avviso e non può essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.
7. La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della procedura rimane efficace per un periodo di tre anni, salvo diversa disposizione normativa in materia.

#### **Art. 91 - Assunzione**

1. Il candidato classificatosi primo in graduatoria è dichiarato vincitore ed è trasferito presso l'Unione dei Comuni Meilogu nel termine comunicato.
2. La procedura di mobilità deve concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro quindici giorni dall'individuazione del candidato prescelto, ferma restando la possibilità per l'Unione dei Comuni Meilogu di prolungare il termine previsto.
3. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, il vincitore viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede al suo scorrimento.
4. Qualora nello scorrimento della graduatoria non dovessero presentarsi candidati nelle condizioni di legge per la stipula del contratto individuale di lavoro, l'Unione dichiara conclusa la procedura di mobilità volontaria e non procede ad assunzione, qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, o continua con le normali procedure di assunzione qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno.

#### **Art. 92 - Rapporto di lavoro del personale trasferito**

1. A seguito del passaggio diretto presso l'Unione di Comuni Meilogu, il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.
2. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata. Il dipendente non può vantare diritti in merito ad eventuali indennità accessorie o di responsabilità godute nell'ente di provenienza.



3. Dalla data di inquadramento, al personale proveniente da amministrazioni di comparti diversi si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.
4. Il candidato reclutato a seguito di procedura di mobilità ha l'obbligo di permanere nell'Unione dei Comuni Meilogu per almeno tre anni dalla data di trasferimento.
5. Al personale trasferito si applica il contratto decentrato integrativo dell'Unione dei Comuni Meilogu.
6. All'atto dell'assunzione, l'Unione provvede ad acquisire dall'amministrazione di provenienza il fascicolo personale del dipendente.

### **SEZIONE III**

#### **DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE.**

##### **Art. 93 – Fondo per la progettazione interna**

Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, può essere costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici dell'Ente.

##### **Art. 94 - Disposizioni di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge nonché le norme contenute nei C.C.N.L. Vigenti.
2. L'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di lavoro ed impiego, disapplicheranno le norme del presente detto Regolamento, qualora risultino incompatibili.

##### **Art. 95- Abrogazione di norme regolamentari**

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare e ogni precedente deliberazione in materia di organizzazione degli uffici e servizi e di accesso agli impieghi che sia contrastante o incompatibile con quanto quivi disposto.

##### **Art. 96 – Norme finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, ci si rimette alle vigenti normative in materia e alle previsioni statutarie.

##### **Art. 97. Entrata in vigore**

Ai sensi del combinato disposto dall'art. 124 del T.U.E.L. e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari del Codice Civile, il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

**Allegato 1 - "Schema Organizzativo dell'Unione dei Comuni "Meilogu"**

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>AREA FINANZIARIA</b>	<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA VIGILANZA</b>
<i>Servizio amministrativo, organi istituzionali e affari generali</i>	<i>Servizio programmazione, bilancio e contabilità</i>	<i>Servizio associato tutela del Paesaggio, beni culturali</i>	<i>Servizio vigilanza</i>
	<i>Servizio personale e gestione risorse umane</i>	<i>Servizio Tecnico – difesa del suolo – protezione civile</i>	
		<i>centrale unica di committenza CUC</i>	