

**UNIONE dei COMUNI LOMBARDA**  
**“TERRE di FRONTIERA”**

*per la gestione associata di funzioni e servizi fra i Comuni  
di Bizzarone, Faloppio, Ronago e Uggiate-Trevano*

**PROVINCIA DI COMO**

\*\*\*

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO**  
**GENERALE**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
**DOTAZIONE ORGANICA NORME DI ACCESSO**

Approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 4 in data 9.2.2012

Modificato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 1 in data 29.1.2014

Modificato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 35 in data 6.6.2016

Modificato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 58 in data 6.9.2017

Art.	DESCRIZIONE
	<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>
1	Oggetto del Regolamento
2	Finalità
3	Principi e criteri informativi
4	Personale
	<b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ATTIVITA'</b>
	<b>Capo I – Principi e Organizzazione</b>
5	Strutture organizzative
6	Articolazione delle strutture organizzative
7	Unità di progetto e progetti - obiettivo
8	Indirizzo politico amministrativo
9	Nucleo di valutazione
	<b>Capo II – Controllo di gestione - Attività di valutazione</b>
10	Ciclo di gestione delle performance
11	Piano delle performance
12	Sistema dei controlli
13	Trasparenza valutazione e premialità
14	Valutazione delle prestazioni dei responsabili di area
	<b>Capo III – Struttura Organizzativa</b>
15	Individuazione d articolazione dei servizi
16	Organizzazione del servizio finanziario
17	Dotazione organica
18	Distribuzione delle risorse umane
19	Disciplina delle mansioni
20	Mobilità interna
21	Formazione e aggiornamento
22	Orario di servizio ed orario di lavoro
23	Ferie, permessi, recuperi
24	Responsabilità del personale
25	Competenze della Giunta dell'Unione in rapporto a quelle dei responsabili di area
26	Comitato di direzione
27	Segretario dell'Unione
28	Modalità di conferimento degli incarichi di responsabili di area
29	Contratti a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
30	Graduazione delle posizioni di responsabili di area
31	Funzioni di responsabili di area
32	Responsabilità di area e verifica dei risultati
33	Soggetti legittimati alle relazioni sindacali
	<b>Capo IV – L'attività</b>
34	Attività di gestione
35	Le determinazioni
36	Il Procedimento amministrativo
	<b>TITOLO III – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
	<b>Capo I – L'accesso agli impieghi</b>
37	Reclutamento del personale – Principi generali
38	Commissione esaminatrice
39	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento
40	Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

41	Riserva dei posti al personale interno e progressioni di carriera
42	Requisiti generali – Limiti di età
43	Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti in organico
	<b>Capo II – Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami e per esami</b>
44	Bando di concorso
45	Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità
46	Documenti da allegare alla domanda
47	Diffusione del bando di concorso
48	Riapertura del termine e revoca del concorso
49	Ammissione ed esclusione dal concorso
50	Irregolarità delle domande
51	Imposta di bollo
52	Adempimenti della commissione esaminatrice
53	Punteggio
54	Valutazione dei titoli
55	Valutazione dei titoli di studio
56	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare
57	Valutazione del curriculum professionale
58	Valutazione dei titoli vari
59	Valutazione delle prove di esame
60	Pubblicità delle valutazioni attribuite
	<b>Capo III - Prove concorsuali</b>
61	Svolgimento delle prove
62	Prove concorsuali
63	Prova scritta
64	Prova pratica
65	Prova orale
	<b>Capo IV - Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito</b>
66	Criteri di valutazione delle prove di esame
67	Durata e data delle prove
68	Accertamento dell'identità dei concorrenti
69	Adempimenti della Commissione e dei concorrenti
70	Adempimenti al termine delle prove scritte
71	Ammissione alle prove successive
72	Prova pratica - Modalità di svolgimento
73	Prova orale – Modalità di svolgimento
74	Formazione della graduatoria di merito
	<b>Capo V - Approvazione degli atti concorsuali</b>
75	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
76	Presentazione dei documenti
77	Accertamenti sanitari
78	Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova
79	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto
	<b>Capo VI - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento</b>
80	Procedure per l'assunzione mediante selezione
81	Finalità della selezione - Contenuto delle prove
82	Indici di riscontro
83	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
84	Tempi di effettuazione della selezione e modalità
	<b>Capo VII - Rapporti di lavoro a tempo determinato</b>

85 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali

#### **TITOLO IV - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

86 Definizioni

87 Affidamento degli incarichi

88 Presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi

89 Limiti di spesa

90 Condizioni per il conferimento degli incarichi

91 Materie escluse dalla disciplina

92 Limiti – criteri e modalità per il conferimento degli incarichi

#### **TITOLO V - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

93 Relazioni sindacali – Sciopero

94 Patrocinio legale

95 Responsabilità

96 Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo e lavoro occasionale di tipo accessorio

97 Norme finali

98 Tutela dei dati personali

99 Pubblicità del regolamento

100 Entrata in vigore

Allegati

**A Dotazione organica del personale**

**B Declaratorie e esemplificazione dei profili**

**C Accesso dall'esterno:  
Titoli di studio - Requisiti di accesso  
Programmi delle prove**

**D Titoli di preferenza**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità dei titolari di posizione organizzativa, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dall'Assemblea dell'Unione, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa dell'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera e ne disciplina le funzioni e le attribuzioni assegnate alle singole aree, servizi e uffici.

### **Art. 2 - Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai responsabili di area con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

### **Art. 3 - Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità;
  - d) di equità;
  - e) di trasparenza;
  - f) di organicità;
  - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
  - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli scopi dell'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

### **Art. 4 - Personale**

1. L'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E ATTIVITA'**

### **Capo I – Principi e Organizzazione**

#### **Art. 5 - Strutture Organizzative**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.lgs 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture dell'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### **Art. 6 - Articolazione delle strutture organizzative**

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio costituisce una articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio o all'area che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al titolo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### **Art. 7 - Unità di progetto e progetti - obiettivo**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la singola struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. Le aree ed i servizi predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dall'Assemblea dell'Unione o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Unione.
4. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

#### **Art. 8 - Indirizzo politico amministrativo**

1. L'Assemblea determina l'indirizzo politico – amministrativo dell'Unione in conformità all'art. 11 dello Statuto dell'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera . Al Presidente ed alla Giunta dell'Unione competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta dell'Unione, su proposta del Segretario dell'Unione, fissa annualmente gli obiettivi di risultato e i programmi gestionali per ciascuna delle aree, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Responsabili di Area.

3. Alla Giunta dell'Unione competono, inoltre:

- a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

### **Art. 9 - Nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione è gestito in forma unificata tra l'Unione dei Comuni Lombarda Terre di Frontiera ed i Comuni di Bizzarone, Faloppio, Ronago ed Uggiate-Trevano che ne fanno parte. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Gli compete, in particolare:

- a) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) valutare le prestazioni del personale con responsabilità di area al fine di corrispondere l'indennità di risultato, garantendo la corretta valutazione della performance individuale di ciascun responsabile di area ;
- c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dagli organi di governo dell'ente, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- d) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- e) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- f) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

3. Il Nucleo di Valutazione è un Organo Monocratico ed è composto da un membro qualificato esterno alle strutture comunali interessate e scelto fra esperti in amministrazione ed organizzazione del personale.

4. Il nucleo di valutazione è nominato dal Presidente dell'Unione, previo esperimento di procedura selettiva pubblica. In particolare tenendo conto di apposita procedura comparativa tra i vari candidati avuto riguardo ai curricula professionali, al titolo di studio ed alle esperienze pregresse. Rimane in carica per un triennio e può essere rinominato una sola volta anche non consecutiva.

5. Il compenso è stabilito in base alle disponibilità di Bilancio. Esso è preventivamente reso pubblico nell'ambito della procedura selettiva di scelta del nucleo di valutazione.

6. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.”

## Capo II – Controllo di gestione – Attività di valutazione

### Articolo 10 - Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3 l'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi e secondo le modalità di cui agli articoli successivi:

- a) definizione e approvazione della Relazione Previsione e Programmatica allineata alle linee programmatiche di mandato da parte dell'Assemblea dell'Unione;
- b) definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai responsabili di area da parte della Giunta dell'Unione (piano annuale di assegnazione delle risorse ai responsabili di area di cui al successivo art. 11), nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate sulla base del bilancio di previsione, della relazione previsionale e programmatica, la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio da parte della Giunta dell'Unione, attivazione di eventuali interventi correttivi entro il 30 settembre di ogni anno nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso apposite relazioni ovvero report ed entro il 30 novembre di ogni anno nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa a cura della Giunta dell'Unione;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati alla Assemblea dell'Unione nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione sono pubblicate sul sito internet dell'Unione.

### Art. 11 – Piano delle performance

1. Il Piano delle performance è l'ambito in cui l'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performance individuali. Esso è costituito da:

- a) un piano triennale, che annualmente viene aggiornato a scorrimento (Relazione Previsionale e Programmatica);
- b) un piano annuale di assegnazione delle risorse ai responsabili di area;
- c) un Piano dei servizi.

2. La Relazione Previsionale e Programmatica ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia locale e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, la Relazione Previsionale e Programmatica comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari anche attraverso l'individuazione delle fonti di finanziamento; è redatta per programmi e per eventuali progetti, anche in relazione con le linee programmatiche di mandato, e con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.

3. Per ciascun programma della Relazione Previsionale e Programmatica è data specificazione della finalità che si intende conseguire, degli stakeholders e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.



4. Il piano annuale di assegnazione delle risorse ai responsabili di area è approvato annualmente dalla Giunta su proposta del Segretario dell'Unione di concerto con il responsabile dell'area finanziaria e dell'Ufficio Valutazione e Performance. Attraverso il piano annuale di assegnazione delle risorse ai responsabili di area da parte della Giunta dell'Unione vengono individuati per ogni area/servizio gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi. Esso definisce:

- a) le attività e gli obiettivi assegnati alle strutture con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione;
- b) le entrate finanziarie attese, di diretta gestione;
- c) le risorse, correnti e in conto capitale, di diretta gestione;
- d) il personale assegnato rispetto alla dotazione organica dell'Unione;
- e) gli indicatori e i valori programmati;
- f) eventuali altri elementi o indicazioni di pianificazione operativa.

5. All'Ufficio Valutazione e Performance, quale ufficio di progetto intersettoriale alle dirette dipendenze del Segretario dell'Unione, compete, nell'ambito del controllo di gestione di cui al successivo art. 12, il monitoraggio attraverso strumenti informatici del livello di attuazione del piano di assegnazione delle risorse ai responsabili di area.

6. Il piano dei servizi è approvato dalla Giunta dell'Unione contestualmente al piano di assegnazione delle risorse su proposta dell'Ufficio valutazione performance. Con il Piano dei servizi l'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera individua i servizi da erogare e per ogni tipologia analizza:

- a chi è prodotto il servizio;
- chi produce il servizio;
- le modalità di erogazione ;
- quando è prodotto il servizio e secondo quali tempi;
- dove il servizio è erogato.

7. Inoltre individua le dimensioni rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi ovvero l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia ove si intende:

- per accessibilità la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente e in modo chiaro i connotati che identificano il servizio erogato;
- per tempestività il tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione;
- per trasparenza la disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere;
- per efficacia la rispondenza del servizio o della prestazione erogata all'esigenza espressa dal richiedente effettiva.

8. Quindi individua gli indicatori di qualità che devono rappresentare compiutamente le dimensioni della qualità e definisce gli standard di qualità del servizio erogato, ossia il livello di qualità che l'amministrazione si impegna a mantenere.

## **Articolo 12 - Sistema dei controlli**

1. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Unione è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dagli organi tecnici, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
3. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le disposizioni assunte dai responsabili di area in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.
4. Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:
  - verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile del Segretario dell'Unione, delle funzioni di responsabili di area, dell'Ufficio Valutazione e Performance e del Responsabile dell'area finanziaria ciascuno per il proprio ambito, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - valutare, attraverso il controllo della Giunta, del Segretario dell'Unione e dei titolari di posizione organizzativa ciascuno per il proprio ambito, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, mediante un'assidua attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario e comunque il contributo da parte di tutti i responsabili di area ;
  - valutare le prestazioni delle funzioni dei responsabili di area e del Segretario dell'Unione, attraverso gli strumenti di cui al presente Regolamento.
5. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'ente e la trasparenza dell'azione amministrativa, è istituito il controllo di gestione, preordinato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Esso è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. La funzione del controllo di gestione è assegnata all'Ufficio Valutazione e Performance e fornisce le conclusioni del controllo medesimo agli amministratori, al Segretario dell'Unione e alla Corte dei conti.

### Articolo 13 – Trasparenza, valutazione e premialità

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera istituisce ed implementa sul proprio sito istituzionale una apposita sezione di facile accesso e consultazione ove sono pubblicate le informazioni di maggiore interesse dedicate all'utenza.
3. L'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera, attraverso il nucleo di valutazione di cui all'art. 9, si dota di un sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative e collegato:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla collaborazione con altri responsabili di area, il Segretario dell'Unione ed amministratori;
  - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
4. L'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera si dota di un sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale del personale collegato:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
5. Oltre a quanto autonomamente potrà essere stabilito dall'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera per singole fattispecie, gli strumenti per premiare il merito e le professionalità, riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa decentrata, sono:
  - a) *Progressioni economiche* da attribuirsi in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione;
  - b) *Progressioni di carriera*, finalizzate a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Unione;
  - c) *Attribuzione di incarichi e responsabilità*, previo accertamento della professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione;
  - d) *Accesso a percorsi di formazione e di crescita professionale*;
  - e) *Premio di efficienza* secondo quanto indicato dall'art. 27, co. 1, del D.lgs 150/2009.
6. L'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera, nel rispetto di quanto previsto dal sistema delle relazioni sindacali, prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale sia attribuita al personale dipendente che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque in ogni caso non inferiori a tre. A valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa e secondo le modalità ivi concordate sono riconosciuti il Bonus annuale delle eccellenze ed il Premio annuale per l'innovazione.

**Articolo 14 - Valutazione delle prestazioni dei responsabili di area**

1. Le prestazioni dei titolari delle responsabilità di area sono soggette a valutazione annuale da parte del nucleo di valutazione ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dal contratto collettivo nazionale.
2. Alla Giunta spetta la valutazione del Segretario dell'Unione.

**Capo III – Struttura organizzativa****Art. 15 - Individuazione e articolazione dei servizi**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative alle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.
2. Sono istituite le aree ed i servizi di cui al seguente prospetto:

<b>SEGRETARIO DELL'UNIONE</b>	
UFFICIO VALUTAZIONE E PERFORMANCE	

<b>VICE-SEGRETARIO</b>	
------------------------	--

<b>AREA AFFARI GENERALI</b>	
SERVIZIO SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO, UFFICIO ATTI ORGANI POLITICI, UFFICIO CONTRATTI, UFFICIO NOTIFICAZIONE ATTI, UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO, UFFICIO PROTOCOLLO
SERVIZIO PERSONALE	
SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE	
SERVIZIO BIBLIOTECA	
SERVIZIO TURISMO	
SERVIZIO ARCHIVISTICO	
SERVIZIO LEGALE	
SERVIZIO CIVILE	

<b>AREA POLIZIA LOCALE</b>	
SERVIZIO VIGILANZA	
SERVIZIO AMMINISTRATIVA POLIZIA	UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	
PROTEZIONE CIVILE	

<b>AREA GESTIONE TERRITORIO</b>	
SERVIZIO DISSESTO IDROGEOLOGICO	
SERVIZIO PUBBLICA ILLUMINAZIONE	
SERVIZIO DEPURAZIONE	
SERVIZIO DISTRIBUZIONE GAS METANO	

<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	
SERVIZIO RAGONERIA	
SERVIZIO ECONOMATO	
SERVIZIO STIPENDI E CONTRIBUZIONE	

<b>AREA TRIBUTI</b>	
SERVIZIO RISCOSSIONE TRIBUTI (ICI, Tosap, TARSU)	
SERVIZIO AFFISSIONI E PUBBLICITA'	

<b>AREA TECNICA</b>	
SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO	
SERVIZIO MANUTENZIONI	

<b>AREA SISTEMI INFORMATIVI</b>	
-------------------------------------	--

<b>AREA CIMITERI</b>	
----------------------	--

<b>AREA DEMOGRAFICI</b>	
SERVIZIO ANAGRAFE	
SERVIZIO ELETTORALE	
SERVIZIO STATO CIVILE	

*N.B. Le funzioni sopra riportate indicano le funzioni di massima riferibili a ciascuna area/servizio senza avere carattere di esaustività.*

**Art. 16 - Organizzazione del servizio finanziario**

1. Al servizio finanziario fanno capo i seguenti servizi:

- Ragioneria
- Economato
- Contribuzione e Stipendi del personale dipendente

2. Al responsabile del servizio finanziario, è affidato, in conformità al disposto di cui all'art. 153, comma 1, del T.U. n. 267/2000, il coordinamento e la gestione di tutti i servizi elencati nel precedente comma 1.

3. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario comunale sono individuate come dal seguente prospetto:

N.	PROFILO PROFESSIONALE	MANSIONI	CATEGORIA	POSTI N.
1	Istruttore direttivo contabile	Funzioni direttive / alta professionalità	D	2
2	Istruttore contabile	Supporto e svolgimento operazioni contabili	C	2
3	Istruttore contabile	Supporto e svolgimento operazioni contabili	C	1

4. Il responsabile del servizio di cui all'articolo 151, comma 4, del T.U. n. 267/2000, si identifica con il responsabile del servizio finanziario o, in caso di sua assenza o impedimento, con il Segretario dell'Unione.

**Art. 17 - Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta dell'Unione e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Segretario dell'Unione, dei competenti responsabili di area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta, previo parere del Segretario dell'Unione.

3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

4. Ogni Area ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed ambiti specifici di attività determinata dinamicamente nell'ambito delle direttive della Giunta dell'Unione.

5. L'insieme delle dotazioni organiche delle aree costituisce la dotazione organica generale dell'Unione, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

**Art. 18 - Distribuzione delle risorse umane**

1. La Giunta, sentito il Segretario dell'Unione, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione (aree). Analogamente la Giunta dell'Unione può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. Il Segretario dell'Unione, qualora non disposto direttamente dalla Giunta, provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole alle aree, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.
3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dalla Giunta dell'Unione nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e area di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
7. L'organigramma dell'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

**Art. 19 - Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, previa comunicazione per iscritto al dipendente incaricato, è disposta con provvedimento del Presidente dell'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile

dell'area interessata. Qualora il posto del responsabile di area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario dell'Unione. Spetta, comunque, al Presidente dell'Unione affidare le funzioni e la responsabilità delle aree. Per periodi brevi di assenza ovvero nei giorni di ferie le funzioni di responsabile di area/servizio sono svolte dal Segretario dell'Unione. In caso di contestuale assenza del Segretario dell'Unione, le funzioni di Responsabile di Area/Servizio mancante, sono svolte da altro Responsabile di Area/Servizio, appositamente individuato con Decreto del Presidente dell'Unione.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

#### **Art. 20 - Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dell'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera in relazione ai servizi svolti ed alle esigenze di operatività, il Segretario dell'Unione ed i singoli responsabili di area, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### **Art. 21 - Formazione e aggiornamento**

1. L'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta dell'Unione, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

#### **Art. 22 - Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. La Giunta dell'Unione, sentito il parere del Segretario e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

#### **Art. 23 - Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete a ciascun responsabile di area, in relazione ai dipendenti assegnati alla propria struttura, la concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, incluso l'autorizzazione al lavoro straordinario. **Per aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente la competenza è del responsabile dell'Area Affari Generali.**

2. Ogni richiesta di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi è controfirmata dal Segretario dell'Unione.

3. Per la concessione di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché per l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale inerente i responsabili di area la competenza è in capo al Segretario dell'Unione .

#### **Art. 24 - Responsabilità del personale**

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



**Art. 25 - Competenze della Giunta dell'Unione in rapporto a quelle dei responsabili di area**

1. La Giunta dell'Unione collabora con il Presidente nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali dell'Assemblea, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.

3. E' di competenza della Giunta dell'Unione l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dall'Assemblea dell'Unione.

**Art. 26 - Comitato di Direzione**

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera è costituito il Comitato di Direzione, composto dal Segretario dell'Unione e dai responsabili di area.

2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario dell'Unione che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.

3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:

- analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dagli organi di governo dell'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera;
- favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera;
- costituire momento di programmazione gestionale periodica e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
- contribuire al monitoraggio periodico dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
- dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra aree.

4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Presidente, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, sia con il Presidente dell'Unione e la Giunta, sia con l'Assemblea, anche tramite le commissioni, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

**Art. 27 - Segretario dell'Unione**

1. L'Unione di Comuni ha un Segretario titolare, come previsto dall'articolo 25 dello Statuto dell'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera.

2. La nomina del Segretario dell'Unione è disposta mediante contratto a tempo determinato di diritto privato rinnovabile, con provvedimento del Presidente dell'Unione previa deliberazione della Giunta. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente. I requisiti per la nomina a Segretario dell'Unione sono quelli previsti dall'articolo 25 dello Statuto dell'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera.

3. Al Segretario sono attribuite le funzioni indicate dalla legge, dallo Statuto e quelle conferitegli dal Presidente.

4. E' istituita la figura del Vice-Segretario dell'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera. Le funzioni vicarie possono essere attribuite dalla Giunta dell'Unione su proposta del Presidente che provvede con Decreto, ad un dipendente di ruolo dell'Unione titolare di responsabilità di area ed in possesso dei seguenti requisiti:

- Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti;
- Dipendente dell'Unione di Comuni da almeno tre anni.

5. In conformità a quanto previsto dall'art. 25 dello Statuto dell'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera il Segretario può altresì assumere la funzione di Direttore dell'Unione secondo le prerogative ivi indicate.

**Art. 28 - Modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di area**

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di responsabile di area si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo funzionario, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze eventualmente maturate anche presso altre amministrazioni pubbliche. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

**Art. 29 - Contratti a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali**

1. Per la copertura dei posti di responsabili di area e dei servizi o di alta specializzazione, il Presidente dell'Unione, ai sensi dell'art. 110, co. 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, previa deliberazione della Giunta e previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica e comunque per almeno una unità.

2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Presidente in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando atto in particolare dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'Unione, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

**Art. 30 - Graduazione delle posizioni di responsabili di area**

1. Le posizioni dei responsabili di area, conferite dal Presidente dell'Unione con decreto, sentita la Giunta, previste dal presente regolamento, sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

2. La graduazione delle posizioni di responsabilità di area, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Presidente su proposta del Segretario dell'Unione, sentita la Giunta.

3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Presidente dell'Unione provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

**Art. 31 - Funzioni dei responsabili di area**

1. Ogni responsabile di area è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'area ed il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di area trasmette al Segretario dell'Unione, e al Presidente una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le

misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.

3. Il responsabile di area adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività del personale appartenente all'area/servizio; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Gli atti assunti dai responsabili di area sono definitivi e pertanto non avocabili, tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

5. Quando il posto di responsabile di area risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato al Segretario dell'Unione.

6. Il responsabile di area può delegare ai dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Servizio, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

### **Art. 32 - Responsabilità di area e verifica dei risultati**

1. I responsabili di area sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti.

2. Il Presidente dell'Unione, sentita la Giunta ed il Segretario può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di area nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il Servizio di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.

3. Il Presidente dell'Unione, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal responsabile di area, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dispone, sentiti la Giunta ed il Segretario dell'Unione, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o in relazione alla gravità dei casi, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il funzionario a disposizione dei ruoli ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

### **Art. 33 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Segretario dell'Unione e dal responsabile dell'area economico-finanziaria.

## **Capo IV – L'attività**

### **Art. 34 - Attività di gestione**

1. I responsabili di area ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti .

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione alla Giunta ed al Segretario dell'Unione.

5. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Presidente dell'Unione, su relazione del segretario dell'Unione, sentita la Giunta.

6. I responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura titolari di posizioni funzionali più elevate, funzioni istruttorie inerenti uno o più procedimenti nonché attribuire agli stessi la responsabilità di interi procedimenti salvo l'adozione del provvedimento finale.

### **Art. 35 - Le determinazioni**

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale in apposito registro e pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo on line del comune di Uggate-Trevano con l'indicazione del servizio, dell'oggetto e della data di assunzione e della data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile dell'area finanziaria.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse, anche per via telematica, al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Delle predette determinazioni sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascun servizio.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento, nonché l'intestazione del servizio che emette il provvedimento con l'indicazione dell'ufficio competente per quella specifica materia.

### **Art. 36 - Il procedimento amministrativo**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

## TITOLO III LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### Capo I – L'accesso agli impieghi

#### **Art. 37 - Reclutamento del personale - Principi generali**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari della pubblica amministrazione preferibilmente tra gli stessi dipendenti comunali, docenti che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Unione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

5. L'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi, della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo e del lavoro occasionale di tipo accessorio.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'Unione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487: «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente

della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 38 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con la determinazione del responsabile **dell'area affari generali** con cui è indetto il concorso nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

a) dal responsabile area cui appartiene il posto da ricoprire ovvero dal Segretario dell'Unione - presidente di diritto;

b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono ovvero dal Segretario dell'Unione;

3. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile dell'area è assunta dal Segretario dell'Unione.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

5. Con la stessa determinazione il responsabile del servizio provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente dell'Unione.

6. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

7. Il responsabile dell'area potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

#### **Art. 39 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VI.

#### **Art. 40 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, saranno disposte con determinazione del responsabile **dell'area affari generali** nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 41 - Riserva dei posti al personale interno e progressioni di carriera**

1. In relazione alle modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

2. Allo scopo di riconoscere progressioni di carriera, finalizzate a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Unione, è prevista la copertura di posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sulla base dei profili professionali adottati dall'ente, nella stessa categoria e profilo professionale oggetto del concorso e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. La valutazione positiva, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione adottato dall'Unione, conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ultimo quinquennio costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per

l'accesso alla categoria superiore

#### **Art. 42 - Requisiti generali - Limiti di età**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

#### **Art. 43 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico**

1. Nell'allegato A) al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e, nell'allegato C), sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, ovvero quelli di carattere generale, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

### **Capo II**

#### **Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami**

#### **Art. 44 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile **dell'area affari generali**, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- e) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- g) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- h) l'indicazione di una lingua straniera fra le seguenti: francese, inglese, tedesco;
- i) l'indicazione delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche in uso nell'ente.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

#### **Art. 45 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, a mezzo posta elettronica certificata nel rispetto della normativa vigente in materia ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre la data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. L'Unione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - 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 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
  - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l'idoneità fisica all'impiego;
  - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
  - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come dipendente presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del D.P.R. 12 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
- l) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art. 46 - Documenti da allegare alla domanda**

1. Eventuali documenti da allegare in carta semplice alla domanda sono esplicitamente prescritti dal bando di concorso .

#### **Art. 47 - Diffusione del bando di concorso**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, è pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo on line del sito istituzionale del comune di Uggiate-Trevano e sul sito dell'Unione nonché, per i concorsi per assunzioni a tempo indeterminato, sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.



**Art. 48 - Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. Il responsabile **dell'area affari generali**, previa deliberazione della Giunta dell'Unione, può riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine risulti insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Il responsabile **dell'area affari generali**, previa deliberazione della Giunta dell'Unione, può revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase della procedura.

**Art. 49 - Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande la Commissione esaminatrice procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Il provvedimento di esclusione è notificato ai non ammessi .

**Art. 50 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

**Art. 51 - Imposta di bollo**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la eventuale documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1<sup>a</sup>, art. 3, note).

**Art. 52 - Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
  - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla nomina del relativo sostituto.
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
  - il bando di concorso;
  - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
  - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

**Art. 53 - Punteggio**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) punti 10 per i titoli.

**Art. 54 - Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio .....	punti: 4
II	Categoria - Titoli di servizio .....	punti: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale .....	punti: 1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali .....	punti: 1
		Tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

**Art. 55 - Valutazione dei titoli di studio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi/centesimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00 - 60	6,49 - 64	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50 - 65	7,49 - 74	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50 - 75	8,49 - 84	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50 - 85	10,00 - 100	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

**Art. 56 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare**

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore .....

punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore .....

punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore .....

punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore .....

punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 77, 7° comma, del D.P.R. 24 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma

volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
  - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
  3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
  4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Art. 57 - Valutazione del curriculum professionale**

1. Nel curriculum formativo e professionale, qualora previsto dal bando di concorso, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **Art. 58 - Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

#### **Art. 59 - Valutazione delle prove di esame**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

#### **Art. 60 - Pubblicità delle valutazioni attribuite**

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

### **Capo III - Prove concorsuali**

#### **Art. 61 - Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte, se non già indicato nel bando di concorso, sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti ovvero si procede con la pubblicazione dell'esito delle prove scritte mediante pubblicazione sul sito internet dell'Unione .
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

#### **Art. 62 - Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire .

**Art. 63 - Prova scritta**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

— quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

— quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

— quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

**Art. 64 - Prova pratica**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

**Art. 65 - Prova orale**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

**Capo IV****Svolgimento e valutazione delle prove  
Formazione della graduatoria di merito****Art. 66 - Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

**Art. 67 - Durata e data delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

**Art. 68 - Accertamento dell'identità dei concorrenti**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:

- a) passaporto;
- b) patente di guida;
- c) patente nautica;
- d) libretto di pensione;
- e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
- f) porto d'armi;
- g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

**Art. 69 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

**Art. 70 - Adempimenti al termine delle prove scritte**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

**Art. 71 - Ammissione alle prove successive**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
2. Salvo che non sia già indicato nel bando di concorso, i candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

**Art. 72 - Prova pratica - Modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

**Art. 73 - Prova orale - Modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

**Art. 74 - Formazione della graduatoria di merito.**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito .
2. Nell'allegato D) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio on line del sito del Comune di Uggiate Trevano e sul sito istituzionale dell'Unione per 15 giorni consecutivi.

## **Capo V**

### **Approvazione degli atti concorsuali**

**Art. 75 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il responsabile **dell'area affari generali** provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con determinazione la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile della citata area procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro tre giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

**Art. 76 - Presentazione dei documenti**

1. Il responsabile **dell'area affari generali** prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, 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. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Unione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

**Art. 77 - Accertamenti sanitari**

1. L'Unione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Unione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

**Art. 78 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
  - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro ;
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - l) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
7. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
8. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile di area, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, al responsabile **dell'area affari generali**, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

9. L'eventuale recesso sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile **dell'area affari generali**, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

10. L'Unione di Comuni Lombarda entro i tre anni di costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato si riserva di non concedere il nulla osta alla mobilità verso altri enti .

#### **Art. 79 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

### **Capo VI**

#### **Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

#### **Art. 80 - Procedure per l'assunzione mediante selezione**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **Art. 81 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

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

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

#### **Art. 82 - Indici di riscontro**

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

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

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

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

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:



CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1
CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

### Art. 83 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica al competente centro per l'impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

### Art. 84 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo pretorio on line del Comune di Uggiate-Trevano il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal centro per l'impiego.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

## Capo VII

### Rapporti di lavoro a tempo determinato

#### **Art. 85 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali**

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:
  - a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
  - b) - il reclutamento del restante personale, avviene con concorso per esami ovvero per titoli ed esami mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all'albo on line del Comune di Uggiate-Trevano e sul sito istituzionale dell'Unione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio on line, ai comuni limitrofi.
4. Nel caso di concorso per titoli ed esami, con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Unione predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
  - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
  - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine

della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 38.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. Per determinati profili professionali, per i quali sia preponderante una specifica attitudine tecnico – pratica, la valutazione dei titoli può essere sostituita dallo svolgimento di una prova pratica il cui superamento consente l'accesso alla prova selettiva di cui al precedente comma 9.

11. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

12. Nel caso di concorsi per esami è prevista una prova scritta ed una orale. Trova applicazione, in quanto compatibile, ciò che è indicato nel capo III, IV e V del presente titolo.

13. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

14. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

## **TITOLO IV LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art. 86 – Definizioni**

1. Ai fini del presente titolo si intendono per:

- “studio”: lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'Unione. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività di studio nell'interesse dell'Unione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo di incarico, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- “ricerca”: l'attività ad elevato contenuto specialistico legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Unione;

- “consulenza”: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;

- “collaborazione coordinata e continuativa”: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;

- “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine.

### **Art. 87 – Affidamento degli incarichi**

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente art. 86, possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al successivo art. 88.

**Art. 88 – Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi**

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 86 possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Unione;
  - b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Unione;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 89, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dall'assemblea dell'Unione ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 il presente articolo si applica a tutte le tipologie di incarichi come definiti dal precedente art. 86.
5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

**Art. 89 – Limiti di spesa**

1. Il limite massimo di spesa annua per l'affidamento degli incarichi di cui all'art. 89, è fissato nel bilancio preventivo.

**Art. 90 – Condizioni per il conferimento degli incarichi**

1. Per il conferimento degli incarichi in oggetto dovranno essere osservati:
  - a) i presupposti di legittimità di cui all'art. 88 ed i limiti di spesa di cui al precedente art. 89;
  - b) il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

**Art. 91 – Materie escluse dalla disciplina**

1. Le disposizioni regolamentari sulle collaborazioni autonome non trovano applicazione per gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno.
2. Rimane inoltre esclusa l'applicazione delle disposizioni regolamentari sulle collaborazioni autonome per gli appalti di lavori, di beni, di servizi, di cui al D.Lgs. n. 12/04/2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici) – inclusi gli incarichi previsti dall'art. 90 del citato D.lgs 163/2006.
3. Resta altresì esclusa la rappresentanza/patrocinio legale in quanto è riconducibile nell'ambito dell'appalto di servizi, dovendosi fare in generale riferimento alla tipologia dei "servizi legali" di cui all'allegato II B del D.Lgs. n. 163 del 12/4/2006, che costituisce, ai sensi dell'art. 20 del citato D.lgs 163/2006, uno dei contratti d'appalto di servizi cosiddetti "esclusi", assoggettato alle sole norme del codice dei contratti pubblici richiamate dal citato art. 20, nonché i principi indicati dal successivo art. 27 (trasparenza, efficacia, non discriminazione, economicità) del predetto D.lgs 163/2006.

**Art. 92 – Limiti , criteri e modalità per il conferimento degli incarichi**

1. Per il conferimento degli incarichi di cui all'art. 86, dovranno essere osservati i principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza e sempre previa ricognizione, da parte del responsabile del servizio competente per settore cui si riferisce l'incarico, dell'impossibilità e/o non convenienza ad utilizzare personale dipendente dell'Unione.

2. Per l'individuazione del collaboratore cui conferire l'incarico, il responsabile dell'area competente per settore procede con un avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'Unione ed all'albo pretorio on line del Comune di Uggiate Trevano ed eventualmente diffuso con ogni altra modalità ritenuta idonea a dare pubblicità all'avviso.

3. Nell'avviso sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'Unione;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

4. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali.

Il termine utile per l'invio delle manifestazioni di interesse da parte dei candidati non può essere inferiore a 7 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

Il responsabile dell'area competente per settore procede alla valutazione dei curricula presentati avendo riguardo della qualificazione professionale del candidato, delle esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore, della qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, di eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività, sul compenso e di ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

5. L'incarico è conferito con determinazione del responsabile dell'area competente per settore nella quale è indicata la motivazione del ricorso all'incarico di collaborazione esterna nonché l'oggetto della prestazione, i tempi, i luoghi e le modalità di esecuzione della stessa, il corrispettivo dovuto e le modalità di liquidazione dello stesso .

6. L'incarico è , inoltre, formalizzato con un contratto scritto in cui siano previsti, almeno, l'oggetto della prestazione, i tempi, i luoghi e le modalità di esecuzione della stessa, il corrispettivo dovuto e le modalità di liquidazione dello stesso.

7. L'efficacia del provvedimento di conferimento dell'incarico di collaborazione è condizionata alla pubblicazione del provvedimento sul sito web dell'Unione.

8. Si prescinde dalla procedura comparativa di cui ai commi precedenti solo nel caso di unicità della prestazione richiesta sotto il profilo soggettivo ovvero nel caso di eventi imprevedibili per ragioni di oggettiva urgenza adeguatamente motivata dal responsabile di area competente per settore.

9. L'Unione trasmette semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, gli elenchi degli incarichi conferiti con la identificazione del consulente o collaboratore, l'oggetto, la durata ed il compenso previsto ed eventualmente erogato.

10. Gli incarichi di importo superiore ad € 5.000 , al netto dell'IVA, sono trasmessi alla competente sezione regionale della Corte dei Conti.

11. La disciplina del presente regolamento si applica anche alle società in house partecipate dall'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 93 - Relazioni sindacali. - Sciopero**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, 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. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. In conformità all'art. 33 del presente regolamento la delegazione trattante di parte pubblica è formata dal Segretario dell'Unione e dal responsabile dell'area economico-finanziaria.
4. I responsabili di area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.
5. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

#### **Art. 94 - Patrocinio legale**

1. L'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Unione ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

#### **Art. 95 - Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti preposti ai singoli servizi o aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo dell'Unione, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltretutto del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
2. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario dell'Unione .

#### **Art. 96 – Fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo e lavoro occasionale di tipo accessorio**

1. L'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera può stipulare contratti di lavoro temporaneo ai sensi della legge 196/1997 ovvero ricorrere al lavoro occasionale di tipo accessorio secondo il D.lgs 276/2003 per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità ordinarie di cui al D.Lgs 165/2001.

**Art. 97 - Norme finali**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e ed il funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti dell'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

**Art. 98 - Tutela dei dati personali**

1. L'Unione di Comuni Lombarda Terre di Frontiera garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**Art. 99 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili di area e alle rappresentanze sindacali.

**Art. 100 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.