


# ***UNIONE DEI COMUNI DEL GERREI***

*(Armungia-Ballao-Escalaplano-Goni-Sant'Andrea Frius-San Basilio-S.Nicolò Gerrei-Silius-Villasalto)*

=====

Piazza Naitza n° 5, – 09040 SAN NICOLO' GERREI (Ca) –  
☎ 070/9560009- 070/956758 - Fax 070-956210 -  [unionecomunigerrei@tiscali.it](mailto:unionecomunigerrei@tiscali.it)  
Cod. Fisc. P.I. 03179300920

## ***REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

***Approvato con deliberazione del Consiglio di  
Amministrazione n. 07 del 14/04/2010  
In Vigore dal 20/04/2010***

**CAPO I:  
PRINCIPI GENERALI**

**Art.1.  
Oggetto del Regolamento.**

- 1) Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, nel determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Unione dei Comuni del Gerrei.
- 2) Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

**Art.2.  
Principi e criteri informativi.**

- 1) L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato, ai sensi Capo III dello Statuto secondo i principi e i criteri specificatamente individuati nella deliberazione dell'Assemblea Generale n. 7 del 28 ottobre 2008.
- 2) Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
- 3) Agli organi politici competono più in particolare:
  - a. attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - b. attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del Nucleo di Valutazione;
  - c. individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi.
- 4) Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

**CAPO II:**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

**Art.3.**  
**Struttura organizzativa.**

- 1) Ai sensi dell'art 21 dello statuto l'Unione dei Comuni cura l'organizzazione dei servizi e del personale ispirandosi a criteri di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, al fine di assicurare efficienza e efficacia alla propria azione. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Unione dei Comuni si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
- 2) I Servizi e gli Uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati, ove possibile, secondo i seguenti fondamentali criteri:
  - suddivisione degli servizi per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
  - distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto.
- 3) La struttura organizzativa dell'Unione dei Comuni si articola in:
  - Aree
  - Servizi
- 4) Queste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo Regolamento denominate Servizi.
- 5) Il responsabile di servizio determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli Uffici interni al Servizio.
- 6) Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Consiglio di Amministrazione e i responsabili dei Servizi, ciascuno secondo le competenze previste dal presente regolamento, dispongono gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

**Art.4.**  
**Dotazione organica.**

- 1) La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili.
- 2) E' deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Segretario, con la partecipazione sindacale prevista dall'art. 8 e 9 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e dai contratti collettivi del comparto Regioni Autonomie Locali.
- 3) In sede di prima attuazione del presente regolamento per l'anno 2010 è approvata la dotazione organica allegata sotto la lettera A).
- 4) Le variazioni della dotazione organica complessiva sono, parimenti, deliberate dal Consiglio di Amministrazione, con le modalità indicate al comma 2.

- 5) L'articolazione della struttura organizzativa non costituisce fonte di rigidità ma razionale ed efficace strumento di gestione. La struttura organizzativa si articola in Servizi e Uffici. I Servizi coincidono con le posizioni organizzative di massimo livello e si distinguono in:
- a) Servizi finali, con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei confronti della cittadinanza attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie.
  - b) Servizi strumentali, con funzioni di supporto dei Servizi finali.
- 6) I servizi finali possono comprendere uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee determinati con gli atti organizzazione di cui al Capo VIII del presente regolamento. Gli Uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei Servizi e hanno funzioni di attuazione dei progetti, servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza.
- 7) I Servizi strumentali possono articolarsi, a loro volta in:
- Servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
  - Servizi di consulenza, studio e ricerca;
  - Ulteriori Servizi di supporto tecnico-operativo.
- 8) Possono essere previsti Servizi a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri Servizi.
- 9) Nel Piano Esecutivo di Gestione nell'attribuire le risorse ai responsabili di Servizio sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dai Servizi strumentali per la loro funzione di supporto ai Servizi finali. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese, sono di competenza del responsabile del Servizio strumentale.
- 10) Servizi finali e Servizi strumentali hanno dunque pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa. Solo in caso di discordanza prevale la posizione del Servizio finale, cui il Responsabile del Servizio strumentale dovrà adeguarsi, a meno che quest'ultimo non ravvisi in essa vizi di legittimità. In tal caso il Responsabile del Servizio strumentale dovrà darne rappresentazione, in modo dettagliato, al Responsabile di Servizio finale, dandone contestualmente informazione al Presidente e al Segretario dell'Unione.
- 11) Se la direttiva, nonostante quanto sopra, venga reiterata, il Responsabile di Servizio strumentale dovrà in ogni caso ad essa adeguarsi, a meno che non vi ravvisi violazione alla legge penale.

#### **Art.5.**

#### **Programmazione triennale del fabbisogno (piano occupazionale)**

- 1) Al fine di assicurare la funzionalità dei Servizi e di attivare le risorse per il loro miglior funzionamento, il Consiglio di Amministrazione determina annualmente, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, il fabbisogno triennale di risorse umane in funzione degli obiettivi che verranno fissati dallo stesso nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
- 2) Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale nell'ambito del triennio e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

## **Art.6.**

### **Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.**

- 1) Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse pubblico ed è direttamente e gerarchicamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
- 2) Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
- 3) Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 4) Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
- 5) Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il responsabile di Servizio può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico secondo la disciplina prevista dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
- 6) Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Servizio.
- 7) Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

## **Art.7.**

### **Mobilità Interna.**

- 1) Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Servizi (Servizi, Uffici), gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:
  - dal Responsabile di Servizio se il personale interessato rientra nello stesso Servizio;
  - dal segretario se il personale interessato appartiene a Servizi diversi.
- 2) La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

## **Art. 8.**

### **Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

- 1) Il personale dipendente può, di volta in volta, con provvedimento del Segretario dell'Unione dei Comuni essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari, occasionali e di breve durata, a favore di Enti Pubblici e/o privati, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.
- 2) Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

- 3) Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare e collaborare a collegi sindacali o consigli di amministrazione in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano controllati, partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione dell'Unione dei Comuni ovvero sottoposti a sua vigilanza.
- 4) Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
- 5) Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni e corsi di formazione, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.
- 6) Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:
  - che non presentino la caratteristica della saltuarietà, occasionalità e temporaneità;
  - che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe espresse previste da leggi speciali);
  - che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
  - che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
  - in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
  - in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro l'Unione dei Comuni .
- 7) Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi dell'Unione.

**Art. 9.**  
**Formazione del personale.**

- 1) L'Unione dei Comuni assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
- 2) Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
- 3) I responsabili di Servizio autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.
- 4) I responsabili di Servizio, provvedono autonomamente, previo parere vincolante del Segretario, per la loro partecipazione alle attività di formazione che si svolgono fuori sede;
- 5) Il Segretario dell'Unione concorda con il Presidente la partecipazione a eventuali corsi di formazione.

**Art. 10.**  
**Part-time.**

- 1) I posti part-time eventualmente previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
- 2) Il rapporto di lavoro del dipendente dell'Unione dei Comuni à automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
- 3) Il Segretario, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa:
  - formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione dell'Unione dei Comuni;
  - nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure quando la trasformazione pregiudichi o renda maggiormente onerosa l'erogazione di attività di servizio alla persona.
- 4) Per garantire la necessaria funzionalità dei Servizi e la continuità del servizio evitando anche inutili oneri gestionali, il part-time potrà essere concesso soltanto per richieste di riduzioni di orario non superiore a 18 ore settimanali.
- 5) Contestualmente alla concessione del part-time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, a un Servizio diverso da quello di attuale destinazione.

**CAPO III:  
SEGRETARIO, DIRETTORE, RESPONSABILI DI SERVIZIO, UFFICI DI STAFF E PER  
I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Art. 11.**

**Il Segretario dell'Unione.**

- 1) L'Unione dei Comuni ha un Segretario che dipende funzionalmente dal Presidente, nominato ai sensi dell'art. 23 dello Statuto;
- 2) La nomina, la conferma e la revoca del Segretario dell'Unione dei Comuni, sono disciplinate dallo Statuto e dal presente Regolamento;
- 3) Il Segretario può essere assunto, nel rispetto delle leggi vigenti, anche mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti prescritti dall'articolo 23 dello Statuto;
- 4) Spettano al Segretario le funzioni previste dall'art. 24, comma 2, lett. f), h), j) dello Statuto dell'Unione;
- 5) In caso di mancanza, assenza od impedimento del Segretario, le funzioni proprie dello stesso sono espletate da un Segretario reggente o supplente in possesso dei requisiti per la nomina a Segretario.

**Art. 12.**

**Il Direttore Generale dell'Unione**

- 1) A norma della lettera d), comma 186, dell'art. 2 della Legge 23 dicembre 2009, n. 191, come modificato dalla art. 1 del D.L. 25 gennaio 2010, n. 2, convertito dalla Legge 26 marzo 2010, n. 42, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 72 del 27 marzo 2010, con decorrenza dal 28 marzo 2010, la figura del Direttore Generale è soppressa, tranne che nei comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti;
- 2) Nelle more di adattamento dello Statuto dell'Ente alle disposizioni legislative di cui al comma precedente, le funzioni attribuite alla figura del Direttore Generale dall'art. 24, comma 2, dello Statuto, sono ripartite ai sensi dell'art. 11, comma 4 e dell'art. 13, comma 2 del presente regolamento.

**Art.13.**

**Competenze del Responsabile di Servizio.**

- 1) Ai responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- 2) Ai responsabili di Servizio sono attribuiti tutti i compiti previsti dalle leggi vigenti, dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dall'art. 17 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, nonché dall'art 24 – c. 2 lett. a), b), c), d), e), g), i) - dello Statuto e dai regolamenti.
- 3) I responsabili di Servizio possono affidare a dipendenti assegnati al proprio Servizio, la responsabilità del procedimento o dell'istruttoria di singoli o categorie di procedimenti, ferma restando la competenza all'adozione dell'atto finale.
- 4) I responsabili di Servizio sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.



#### **Art.14.**

#### **Conferimento funzioni dirigenziali - Individuazione e nomina - Sostituzioni e supplenze.**

- 1) Al Presidente compete, ai sensi dell'art. 109 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il conferimento degli incarichi di Responsabile di Servizio. La nomina ha validità non superiore alla durata del mandato effettivo, è motivatamente revocabile e mantiene la sua efficacia sino alla nuova nomina. In caso di mancata nomina o loro assenza o impedimento, le funzioni possono essere assunte ed espletate dal Segretario dell'Unione dei Comuni.
- 2) Ai responsabili di Servizio compete, a titolo di trattamento economico accessorio, la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato nei limiti definiti dal vigente CCNL.
- 3) Al Consiglio di Amministrazione compete la determinazione e l'affidamento degli obiettivi di gestione in sede di adozione di P.E.G..

#### **Art. 15**

#### **Ufficio di Staff**

- 1) In relazione a quanto disposto dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267/200, è demandata al Consiglio di Amministrazione la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Presidente, del Consiglio di amministrazione o dei Consiglieri di Amministrazione, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;
- 2) Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissenso dichiarato;
- 3) Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al Capo IV del presente regolamento.

#### **Art. 16**

#### **Responsabilità disciplinare dei Dipendenti – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

- 1) La violazione da parte dei dipendenti delle norme fissate dal Codice di comportamento e dai CCNL di comparto comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite dal CCNL medesimi;
- 2) Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura) sono comminate dal Responsabile del settore al quale appartiene il Dipendente o dal Segretario se trattasi di responsabile di servizio.
- 3) Le sanzioni superiori al rimprovero scritto (censura) sono comminate dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari costituito dal Segretario dell'Unione.
- 4) Funge da segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari un dipendente del Servizio Personale, o alto dipendente scelto dal Segretario dell'Unione in caso di incompatibilità del dipendente medesimo.
- 5) Tutti gli atti relativi al procedimento disciplinare vanno registrati unicamente al protocollo riservato gestito dal Segretario.
- 6) Nell'espletamento delle sue attribuzioni, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova.

**CAPO IV**  
**COPERTURA DI POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA DI NATURA DIRIGENZIALE,  
DIRETTIVA O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTI A TEMPO  
DETERMINATO**

**Art. 17**

**Incarichi a tempo determinato**

- 1) In applicazione dell'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dell'art. 24 dello Statuto, le posizioni di natura dirigenziale, direttiva o ascrivibili ad alta specializzazione e professionalità possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale interno all'ente o dipendente dai Comuni dell'Unione, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
- 2) L'individuazione del contraente viene effettuata dal Presidente sulla base di una istruttoria preordinata all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, e alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, oltre che delle specifiche attitudini dimostrate. Il provvedimento deve esporre le ragioni che hanno condotto alla scelta, che rimane comunque essenzialmente fiduciaria e va effettuata all'esito di un apprezzamento complessivo del candidato prescelto con riferimento al possesso dei requisiti prescritti per il posto da coprire e senza alcuna valutazione comparativa rispetto agli altri aspiranti.
- 3) Con provvedimento del responsabile del servizio in materia di Personale e Organizzazione è predisposto l'avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità nei modi definiti in relazione alla figura da reclutare. Lo stesso deve specificare: il termine per la produzione delle istanze, che non può essere inferiore a 15 e superiore a 40 giorni, i criteri e le modalità di esame delle domande. La valutazione del candidato dovrà essere operata con riferimento a: criteri di preparazione, competenza, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate in relazione alla posizione da coprire.
- 4) La scelta operata è intesa esclusivamente ad individuare il soggetto legittimato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.
- 5) Il trattamento economico potrà essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del contraente, tenuto conto della temporaneità del rapporto, e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
- 6) I contratti di lavoro di cui al presente articolo sono stipulati per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Presidente e sono rinnovabili anche più volte.

**art. 18**

**Incarichi a tempo determinato extra dotazionali**

1. Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, ovvero per lo svolgimento di funzioni di supporto di cui all'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, di diritto pubblico o eccezionalmente e con deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione, di diritto privato, per dirigenti, funzionari direttivi o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5%, arrotondato all'unità, della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e non possono avere durata superiore al mandato del Presidente.

3. Nel caso di stipulazione di contratto di diritto privato la deliberazione dovrà indicare il CCNL del settore privato preso a riferimento con le relative motivazioni. Con provvedimento motivato dello stesso Consiglio di Amministrazione il trattamento economico può essere integrato da una indennità determinata con i criteri previsti al comma 5 dell'articolo 17.

4. Fermo restando l'obbligo di individuare il contraente per la costituzione dei rapporti di lavoro di cui al presente articolo con le modalità indicate al precedente art. 18, per l'affidamento degli incarichi di cui all'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 l'Amministrazione procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. In tal caso il Presidente assume apposito provvedimento, mediante il quale individua, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto cui conferire l'incarico e determina contestualmente i contenuti dell'incarico stesso. Si prescinde, in tal caso, dalla formale adozione di apposito separato provvedimento sindacale di conferimento d'incarico dirigenziale.

5. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo sono rinnovabili anche più volte.

**CAPO V**  
**CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA**  
**OVVERO DI CONSULENZA, A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

**Art. 19**

**Oggetto e ambito di applicazione**

- 1) Fermo restando il principio generale in forza del quale l'Unione provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente titolo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 2222 e seguenti C.C., il conferimento di incarichi aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale svolte dai soggetti prestatori in forma di contratti di lavoro autonomo di tipo occasionale, di collaborazione coordinata e continuativa, o in forma di attività di lavoro autonomo esercitate abitualmente dai soggetti stessi.
- 2) Restano esclusi dalle presenti disposizioni:
  - a) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
  - b) gli incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria e di architettura disciplinati dal D.Lgs. n. 163/06 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e dal relativo regolamento di attuazione;
  - c) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
  - d) gli incarichi ai componenti esterni delle commissioni di concorso e agli eventuali consulenti delle stesse;
  - e) gli incarichi di revisione economico-finanziaria disciplinati dagli articoli 234 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
  - f) le forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi in materia;
  - g) gli affidamenti di attività nelle quali i rapporti risultino disciplinati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario, ricadenti nell'ambito del d.lgs. n. 163/2006 e nella L.R. n. 5/2007.

**Art. 20**

**Definizioni**

- 1) Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente titolo, si intendono:
  - a) per "incarichi" o "incarichi professionali" o "incarichi di collaborazione", i rapporti intercorrenti tra l'Unione ed un qualificato soggetto esecutore, tradotti in forma di lavoro autonomo, mediante contratti di prestazione d'opera o d'opera intellettuale;
  - b) per "contratti di collaborazione coordinata e continuativa" (Co.Co.Co.) i rapporti di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del Committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dell'art. 409 del Codice di procedura civile;
  - c) per "contratti di prestazione occasionale" i rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento

con l'attività del Committente, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, in cui l'incarico genera obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività occasionale e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo;

- d) per “incarichi di studio”, le attività di studio svolte nell'interesse dell'amministrazione, caratterizzati dalla consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte, quali, a titolo esemplificativo, lo studio e l'elaborazione di soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;
- e) per “incarichi di ricerca”, le attività assimilabili agli incarichi di studio, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione;
- f) per “consulenze”, le attività che riguardano le richieste di pareri ad esperti, quali, a titolo esemplificativo:
  - le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
  - le consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
  - studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi;
- g) per “particolare e comprovata specializzazione universitaria”, il requisito del possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente secondo l'ordinamento universitario, coerente con il settore oggetto dell'incarico in affidamento.

## **Art. 21**

### **Presupposti generali per l'affidamento degli incarichi**

- 1) L'Unione può conferire incarichi individuali per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio.
- 2) I rapporti relativi agli incarichi di collaborazione esterna conferiti dall'Unione, siano essi incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenza, sono regolati da contratti di lavoro autonomo, secondo le tipologie previste dall'ordinamento, come richiamate nel precedente art. 19, comma 1.  
Il rapporto che si instaura con il soggetto incaricato si qualifica come prestazione d'opera intellettuale e, pertanto, è disciplinato dagli articoli 2222 e seguenti del codice civile.
- 3) L'Unione può affidare incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
  - a) diploma di laurea conseguita in base al vecchio ordinamento universitario;
  - b) laurea magistrale (o specialistica) di durata quinquennale;
  - c) laurea triennale unitamente a specializzazione universitaria o comprovata esperienza lavorativa maturata presso enti pubblici purché di durata non inferiore a 6 mesi.

I titoli di studio e professionali richiesti devono essere strettamente correlati al contenuto della prestazione richiesta. Sono fatte salve le speciali disposizioni normative che prevedono un titolo inferiore alla laurea.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera 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 artigiani.

I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali sono:

- a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitando di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
  - b) b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitando di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
  - c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale..
- 4) Gli incarichi vengono conferiti da:
- Presidente per quelli finalizzati all'attività programmatoria o di verifica e controllo degli indirizzi dell'Ente, che si avvale per gli adempimenti di cui ai commi successivi del Responsabile competente in materia di Personale e Organizzazione;
  - Responsabili dei Servizi delle singole strutture che intendono avvalersene a supporto dell'attività gestionale ed è ammesso esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:
    - a) l'oggetto della prestazione che il collaboratore è chiamato a rendere deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale e corrispondere altresì ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
    - b) il Responsabile del Servizio deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
    - c) l'esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
    - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione;
    - e) deve essere stata svolta la procedura comparativa preordinata al conferimento dell'incarico prevista dall'art. 7, comma 6 bis del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001, siccome disciplinata dal presente Regolamento.
- 5) Nell'affidamento di incarichi individuali, il Responsabile del Servizio attesta la congruità tra il compenso da corrispondere e l'utilità derivante per l'Amministrazione. Il corrispettivo della prestazione è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto.
- 6) Il responsabile del Servizio affida gli incarichi professionali di studio o di ricerca, ovvero di consulenza sulla base di un programma approvato dall'Assemblea Generale, salvo che per le attività istituzionali stabilite dalla legge.

## **Art. 22**

### **Presupposti particolari per l'affidamento degli incarichi**

- 1) Gli incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca e di consulenza sono affidati, oltre che in base a quanto previsto dal precedente art. 21, nel rispetto della normativa vigente in materia di limitazioni connesse a condizioni particolari del possibile incaricato, tra le quali rientrano, in particolare:
  - a) le cause di incompatibilità riferibili alle fattispecie individuate dall'art. 51 del Codice di procedura civile, riferibili all'oggetto ed all'esecuzione dell'incarico;
  - b) le cause di incompatibilità relative a particolari situazioni riferibili agli amministratori locali in base alle disposizioni in tema di incompatibilità contenute nel d.lgs. n. 267/2000;
  - c) l'art. 25 della legge n. 724/1994;

- d) l'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, con riguardo ai dipendenti di Amministrazioni Pubbliche con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro;
  - e) l'art. 92, comma 1 del d.lgs. n. 267/2000, con riguardo ai dipendenti di enti locali con rapporto di lavoro a tempo parziale, con qualunque commisurazione rispetto all'orario di lavoro.
- 2) 2. L'accertamento delle eventuali condizioni di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico è svolto dal responsabile del Servizio che procede all'affidamento dello stesso.

#### **art. 23**

#### **Limite di spesa annua per incarichi**

- 1) Il limite di spesa annua per incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca e di consulenza è determinato nel programma approvato annualmente dall'Assemblea ai sensi dell'art 42 del Dlgs 267/2000. Si prescinde dall'obbligo della programmazione per le attività istituzionali stabilita dalla legge.

#### **art. 24**

#### **Criteri e modalità di affidamento**

- 1) Salvo quanto previsto al successivo art. 26, gli incarichi di cui al presente titolo devono essere affidati con le procedure comparative di cui all'art. 25.
- 2) Il Responsabile, con apposito provvedimento di avvio della procedura comparativa:
- a) motiva la necessità dell'incarico e dà atto dell'esito negativo della ricognizione di cui al precedente art. 21;
  - b) definisce le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, i titoli di studio, nonché le eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali ed esperienze professionali richieste e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
  - c) approva un avviso di selezione indicante: l'oggetto e la durata della prestazione richiesta, il tipo di rapporto e il corrispettivo proposto, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, nonché i termini e le modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse corredate da curriculum.
- 3) L'avviso di selezione di cui al comma 2 indica anche i criteri di valutazione, ed eventualmente i relativi punteggi, con riferimento:
- a) alle abilità ed all'esperienza professionale maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, anche con riguardo a quelle maturate presso l'ente;
  - b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c) alla riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
  - d) al ribasso del compenso offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'amministrazione;
  - e) ad altri eventuali elementi in relazione alla peculiarità dell'incarico.
- 4) Per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa la comparazione delle manifestazioni di interesse avviene con riferimento alle sole lettere a., b., c., ed e., del precedente comma 3.
- 5) L'avviso di selezione sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio dell'ente nonché sul sito web dell'Unione per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30.

- 6) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle manifestazioni di interesse.
- 7) Per importi non superiori a 20.000 euro netti, ferma restando la richiesta specializzazione universitaria, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, lett. c., da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
- 8) Previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al comma 2 lett. c., l'Unione dei Comuni può istituire liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza prestabiliti, eventualmente suddivise per settori di attività, alle quali attingere per incarichi di valore non superiore a € 20.000 netti. La graduatoria di merito approvata dal Responsabile del Servizio può essere utilizzata, fino ad esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi similari entro i due anni dalla sua pubblicazione.

#### **Art. 25**

##### **Conferimento di incarichi mediante procedure comparative**

- 1) La valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute a seguito dell'avviso di cui all'art. 24, comma 2, lett. c), è effettuata dal Responsabile del Servizio della struttura che intende avvalersi dell'incarico.
- 2) Per la valutazione delle manifestazioni di interesse il responsabile del Servizio può essere supportato da apposita Commissione tecnica interna, anche intersettoriale. La Commissione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto del Responsabile della struttura interessata ed è dallo stesso presieduta.
- 3) L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito, siccome rientrante nei compiti d'ufficio dei componenti.
- 4) Il Responsabile del Servizio della struttura interessata, eventualmente supportato dalla Commissione, procederà alla valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso di selezione e attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.
- 5) Se previsto nell'avviso di selezione, tutti i candidati, ovvero i candidati che abbiano presentato le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico, potranno essere ammessi ad un colloquio al fine di meglio vagliarne le competenze.
- 6) Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio e, se nominata, dai componenti della commissione. A tutti i candidati dovrà essere comunicato l'esito della selezione.
- 7) In presenza di offerte economiche che appaiono anomale, il Responsabile del Servizio chiede per iscritto le giustificazioni ritenute necessarie e assegna un termine non inferiore a dieci giorni per la loro presentazione.

#### **Art. 26**

##### **Conferimento di incarichi in via diretta**

- 1) In deroga a quanto previsto dal precedente art. 24, l'Unione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenza in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione quando ricorrano le seguenti situazioni:
  - a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, per qualsiasi motivo, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;



- b) per prestazioni specialistiche non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
  - c) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale;
  - d) per tutti gli incarichi di valore economico netto fino a Euro 5.000;
  - e) per incarichi relativi ad attività di consulenza inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - f) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - g) necessità di avvalersi di prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di progetti ed iniziative finanziati dall'Unione Europea o da soggetti pubblici per i quali le scadenze previste per la realizzazione delle attività non permettano di effettuare procedure selettive per l'individuazione degli incaricati.
- 2) Il soggetto incaricato in via diretta, fermi restando i requisiti previsti dal presente regolamento, deve comunque possedere un'esperienza e professionalità attinente e adeguata rispetto allo specifico incarico desumibile dal curriculum.
  - 3) La motivazione dei provvedimenti di conferimento in via diretta degli incarichi esplicita, in maniera circostanziata, la sussistenza dei presupposti e delle condizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2.

## **Art. 27**

### **Formazione della graduatoria**

- 1) Ove prevista nell'avviso pubblico, la graduatoria di merito dei candidati delle procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.
- 2) La graduatoria di merito è approvata con atto del Responsabile della struttura interessata. Di essa è data pubblicità mediante pubblicazione sul sito Web dell'Unione.
- 3) Il candidato risultato primo in graduatoria sarà invitato alla stipula dell'apposito contratto di incarico.

## **Art. 28**

### **Formalizzazione degli incarichi**

- 1) Il Responsabile formalizza il proprio rapporto con l'esperto affidatario dell'incarico professionale di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza mediante la stipulazione di un apposito contratto, nel quale sono specificati gli obblighi dell'incaricato.
- 2) Il contratto contiene i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata del rapporto (termine di inizio e conclusione), con divieto espresso di rinnovo tacito;
  - b) luogo di svolgimento dell'attività;
  - c) oggetto dell'attività prestata e le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
  - d) compenso e modalità di pagamento;
  - e) penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
  - f) elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la sede dell'Ente;
  - g) obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.
- 3) Nessun rapporto di incarico di cui al presente regolamento può avere corso se non è previsto nel programma approvato dall'Assemblea o non rientra comunque nelle previsioni di cui all'art. 17, comma 6, del presente regolamento e non viene preliminarmente impegnata la spesa, stipulato il contratto, e in particolare, se non è ancora stato pubblicato sul sito Internet dell'Unione il nominativo dell'incaricato e l'ammontare del relativo compenso.

## **Art. 29**

### **Condizioni per l'esecuzione degli incarichi e per l'erogazione dei compensi agli incaricati**

- 1) Il Responsabile del Servizio interessato pubblica sul sito web dell'ente i provvedimenti relativi all'affidamento degli incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca e di consulenza disciplinati dal presente titolo, completi della indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Il Responsabile dà atto dell'avvenuta pubblicazione al momento della trasmissione degli atti di liquidazione al responsabile dei Servizi Finanziari.
- 2) In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al precedente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del Servizio preposto.
- 3) Copia degli elenchi, di cui all'art. 1 comma 127 della legge 662/1996 e successive modifiche, è trasmessa semestralmente, a cura del Responsabile dei Servizi Finanziari, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
- 4) I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, da effettuarsi a cura del Responsabile, del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
- 5) Il Responsabile provvede a dare comunicazione al competente Centro Servizi per il Lavoro della instaurazione dei rapporti di lavoro autonomo in forma coordinata e continuativa, nonché dei rapporti di lavoro autonomo occasionale entro i termini previsti dalla normativa vigente.

**CAPO VI:  
SERVIZIO FINANZIARIO**

**Art. 30  
Competenze del Servizio.**

- 1) La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nel Servizio finanziario.
- 2) Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

**Art. 31  
Responsabile del Servizio.**

- 1) La direzione dei servizi finanziari è affidata al responsabile del Servizio finanziario.
- 2) Il responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
  - In particolare al responsabile del servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete lo svolgimento delle funzioni previste dal Regolamento di Contabilità.

**Art. 32  
Pareri e visto di regolarità contabile.**

- 1) I pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, devono essere resi entro cinque giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
- 2) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro due giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
- 3) Il Segretario vigila sul rispetto di tali termini.

## **CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO**

### **Art.33 Conferenza di servizio.**

- 1) Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi sono indette apposite conferenze di servizio, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.
- 2) Le conferenze sono presiedute, dal Segretario dell'Unione dei Comuni o da un Responsabile da loro designato.
- 3) Della conferenza fanno parte il Segretario dell'Unione dei Comuni ed i Responsabili dei Servizi interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati. La partecipazione è definita su invito del Segretario.
- 4) Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.
- 5) Le conferenze sono convocate anche in modo informale ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

### **Art.34 Gruppi di lavoro.**

- 1) Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
- 2) Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Segretario o al responsabile di Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Responsabile di Servizio individuato nell'atto istitutivo.
- 3) La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Consiglio di Amministrazione.
- 4) La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **Art. 35 Nucleo di valutazione**

- 1) E' istituito il nucleo di valutazione che svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di Responsabile, e di supporto per la valutazione del restante personale ai sensi dei contratti vigenti. Il nucleo di valutazione provvede quindi alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili di Servizio e alla valutazione della retribuzione di risultato. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 per la valutazione del personale e di controllo strategico. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
- 2) Il nucleo di valutazione è composto da uno o più consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e di controllo di gestione. Alla sua nomina provvede il Consiglio d'Amministrazione. L'incarico ha durata almeno annuale salvo revoca motivata.
- 3) Alla costituzione del nucleo di valutazione si può provvedere anche mediante convenzione con altri Enti Locali. In tale caso la convenzione fissa i termini e le modalità della sua composizione e costituzione, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente regolamento.

- 4) Il Nucleo si avvale per la valutazione del piano dettagliato degli obiettivi previsto nella relazione previsionale e programmatica che trova il suo dettaglio nei Piani Esecutivi di Gestione. Gli indicatori acquisiti tramite il controllo interno e i dati relativi ai costi e rendimenti dei servizi erogati sono sottoposti all'esame del Consiglio di Amministrazione che li assume con le modifiche che ritiene di apportare e ne fa direttiva per i Responsabili. Il Nucleo, essendo chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa si avvale delle risultanze del controllo interno per la verifica dei risultati e per il controllo strategico.
- 5) L'Ente istituisce la funzione del controllo interno con il mero compito di garantire un sistema informativo finalizzato al controllo di gestione previsto dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267. I responsabili forniscono i dati di loro pertinenza nei tempi e nei modi definiti nel provvedimento d'istituzione del servizio di controllo interno nonché secondo i dettagli previsti nei PEG. Il Nucleo sarà chiamato ad attestare i risparmi di gestione solo qualora l'Ente abbia attivato il servizio di controllo interno e sulla base dei dati da esso forniti.
- 6) Il Nucleo verifica inoltre gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi e verifica i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività. Esercita tutti gli altri compiti che sono assegnati da leggi, Statuti, Regolamenti o i compiti assegnatigli dal Presidente.
- 7) Il Nucleo, nello svolgere la sua attività, può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette. Per lo svolgimento dei suoi compiti il nucleo si avvale degli uffici di staff dell'Ente. I Responsabili di servizio dell'Ente possono chiedere al Nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti. Il nucleo mette a punto uno schema di valutazione d'intesa con i responsabili .
- 8) La valutazione dei Responsabili di servizio è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Presidente elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività definita in parametri e criteri è comunicata ai Responsabili di servizio. I risultati ed esiti finali, qualora negativi, sono discussi in contraddittorio con gli stessi secondo le modalità previste dai contratti collettivi.

**CAPO VIII:  
ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE**

**Art.36**

**Tipologia degli atti di organizzazione.**

- 1) Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - a) dal Consiglio di Amministrazione (deliberazione e direttive);
  - b) dal Presidente dell'Unione dei Comuni (decreti);
  - c) dai responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di gestione).
- 2) Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario dell'Unione dei Comuni.

**Art.37**

**Decreto presidenziale.**

- 1) Il Decreto è adottato dal Presidente dell'Unione dei Comuni nell'ambito delle proprie competenze.
- 2) È immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
- 3) È trasmesso al segretario e ai responsabili di Servizio che ne curano l'attuazione.

**Art.38**

**Le deliberazioni.**

- 1) Le proposte di deliberazione di competenza dell'Assemblea sono predisposte, ai sensi dell'art. 14 dello Statuto secondo le direttive e gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, dal Responsabile del Servizio o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento dallo stesso incaricato.
- 2) Sulle proposte di deliberazione vanno acquisiti i pareri previsti dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e sue successive modificazioni, nonché il visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai Regolamenti da parte del Segretario dell'Unione dei Comuni.
- 3) Alle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione si applica, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto, la medesima procedura prevista per gli atti dell'Assemblea Generale, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo componente.

**Art.39**  
**La direttiva.**

- 1) La direttiva è l'atto con il quale il Consiglio di Amministrazione od il Presidente dell'Unione dei Comuni orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

**Art.40**  
**Le determinazioni.**

- 1) Il Segretario e i responsabili dei servizi esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.
- 2) La determinazione è assunta dal Responsabile di servizio o da chi ne fa le veci.
- 3) Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.
- 4) Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
- 5) L'elenco mensile delle determinazioni è pubblicato mediante affissione all'albo pretorio dell'Unione dei Comuni, e nel sito istituzione dell'unione medesima, per quindici giorni.
- 6) Le determinazioni, raccolte e numerate progressivamente per ogni anno solare in apposito elenco generale, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Art. 41**  
**L'atto di organizzazione**

- 1) Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario dell'Unione dei Comuni, i Responsabili di Servizio adottano propri atti di organizzazione.
- 2) Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

**Art. 42**  
**L'ordine di servizio**

- 1) Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario dell'Unione dei Comuni, i responsabili di Servizio adottano propri "ordini di servizio".
- 2) Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario o dal Responsabile di Servizio, secondo le rispettive competenze;

- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio finanziario ed agli altri Servizi eventualmente interessati.



**CAPO IX:  
NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI  
ACCESSO**

**Art. 43  
Modalità di accesso**

- 1) L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165:
  - a) nel rispetto del disposto di cui all'art. 35 e ss. del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 per procedure obbligatorie di mobilità volontaria tra pubbliche amministrazioni nei modi e termini prescritti dalle leggi e dai contratti di lavoro al tempo in vigore;
  - b) per concorso pubblico, aperto a tutti, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - c) mediante l'utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni del comparto enti locali, previa convenzione;
  - d) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
  - e) mediante chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli art. dal 29 al 32 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
  - f) mediante selezione ai sensi del successivo art. 74 per le assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali nei rispetto dei limiti imposti dalle disposizioni statali e regionali in materia di finanza pubblica ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165.
- 2) L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
- 3) Al corso sarà ammesso un numero di candidati, non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Bando.
- 4) Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
- 5) La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso, ed è composta secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487 - così come modificato dall'art. 9, comma 3, del D.P.R. 311 ottobre 1996, n. 693.
- 6) Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, è reclutato il personale a tempo parziale.

**Art. 44**  
**Copertura dei posti.**

- 1) Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di mobilità o di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
- 2) I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 9 mesi dalla data del relativo bando.
- 3) Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

**Art. 45**  
**Requisiti Generali.**

- 1) Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 in quanto compatibili con la vigente legislazione.
- 2) Per i requisiti speciali per ciascun profilo professionale riservato all'accesso esterno si rimanda all'allegato B) al presente regolamento.

**Art. 46**  
**Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 comma 3 Decreto Legislativo 267/2000.**

- 1) Possono essere previsti concorsi con riserva interna al personale dipendente, per i profili professionali, la cui professionalità è acquisita esclusivamente con carriera all'interno dell'ente, come indicato dall'art. 91, comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
- 2) Tali profili sono individuati dal Consiglio di Amministrazione, secondo i criteri e le modalità fissati dall'art. 5 del presente Regolamento e dai contratti collettivi.

**Art. 47**  
**Progressioni di carriera.**

- 1) I posti disponibili nella dotazione organica sono coperti attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale dipendente dell'unione, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
- 2) L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.

- 3) La collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'articolo 19, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

#### **Art. 48**

#### **Fasi de procedimento concorsuale**

- 1) il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
- a) Indizione del concorso
  - b) Bando di Concorso
  - c) Domanda di ammissione al Concorso
  - d) Documenti da allegare alla domanda.
  - e) Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione
  - f) Diffusione del Bando di Concorso
  - g) Riapertura del termine e revoca del Concorso
  - h) Ammissione ed esclusione dal Concorso
  - i) Irregolarità delle domande.
  - j) Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.
  - k) Commissione Esaminatrice.
  - l) Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.
  - m) Diario delle prove.
  - n) Preselezioni.
  - o) Svolgimento delle prove scritte.
  - p) Criteri di Valutazione delle prove scritte
  - q) Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.
  - r) Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
  - s) Svolgimento della prova orale e del colloquio
  - t) Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio
  - u) Punteggio finale delle prove d'esame
  - v) Graduatoria dei Concorrenti
  - w) Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
  - x) Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
  - y) Assunzioni in Servizio
  - z) Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

- aa) Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni
- bb) Finalità della selezione - contenuto delle prove
- cc) Indici di riscontro
- dd) Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- ee) Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- ff) Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego
- gg) Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.

#### **Art. 49**

##### **Indizione del concorso**

- 1) La determinazione dell'indizione del concorso è assunta dal Responsabile del Servizio Personale, che approva il relativo bando.
- 2) I programmi delle prove di concorso sono definiti o modificati con determinazione del Responsabile del Servizio Personale d'intesa con i competenti Responsabili di Servizio.
- 3) Per i profili professionali della cat. D e superiori il concorso consiste nello svolgimento di due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. Per i profili professionali della cat. C e superiori è richiesta la conoscenza di una lingua straniera indicata nel bando, da verificarsi nell'ambito della prova orale e la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.
- 4) Per i profili professionali della cat. B3 e cat. C il concorso consiste, di norma, nello svolgimento di due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico e di una prova orale.
- 5) La prova pratica attitudinale può precedere la prova scritta.
- 6) In relazione alle funzioni assegnate al posto da ricoprire, si può prevedere, all'atto dell'approvazione del bando, una sola prova scritta o pratica e la prova orale.
- 7) Il concorso pubblico si terrà con modalità che ne garantiscano sempre l'imparzialità, la trasparenza, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, se necessario, all'ausilio di mezzi automatizzati, oppure a forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

#### **Art. 50**

##### **Bando di Concorso.**

- 1) Il bando di concorso è approvato con determinazione del responsabile del Servizio Personale ed è pubblicato all'Albo Pretorio, per estratto sul BURAS Regione Sardegna – serie concorsi e avvisi e sul sito internet dell'Unione.

- 2) Il bando di concorso deve contenere:
- a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - d) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
  - e) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - f) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - g) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - h) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - j) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - k) le materie oggetto delle prove scritte ed orali secondo quanto indicativamente previsto dall'allegato E);
  - l) il contenuto delle eventuali prove pratiche;
  - m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - n) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a partita di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - o) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - p) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - q) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - r) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/91.
- 1) 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 per determinazione dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

**Art. 51**  
**Domanda di ammissione al Concorso.**

- 1) La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
- 2) Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é 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; salvo che i singoli ordinamenti non dispongono diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - b.4) il Unione ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
    - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
    - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487;
    - b.10) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Unione dei Comuni .
- 2) La partecipazione ai concorsi non à soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma B della legge 14 maggio 1997, n. 127, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

- 4) Tutti i dati della domanda e dei relativi documenti allegati saranno trattati nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2001, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 52**

##### **Documenti da allegare alla domanda.**

- 1) I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia in carta semplice:
  - a) curriculum professionale;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 59 del presente Regolamento;
  - d) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
- 2) Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione dell'Unione dei Comuni, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
- 3) Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma 3 potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione dell'Unione dei Comuni, in quanto compatibili.

#### **Art. 53**

##### **Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

- 1) Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo dell'Unione dei Comuni, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando per estratto nel BURAS.
- 2) La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
- 3) L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 54**

##### **Diffusione del Bando di Concorso.**

- 1) Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Unione dei Comuni per almeno 30 giorni.

- 2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto almeno il diploma di scuola media superiore è inserito per estratto nel BURAS.
- 3) Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni aderenti all'Unione.

#### **Art. 55**

##### **Riapertura del termine e revoca del Concorso.**

- 1) L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione dell'Unione dei Comuni, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
- 2) Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **Art. 56**

##### **Ammissione ed esclusione dal Concorso.**

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

#### **Art. 57**

##### **Irregolarità delle domande.**

- 1) Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

#### **Art. 58**

##### **Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.**

- 1) Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, e precedere la loro valutazione, deve essere reso noto agli interessati, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.



- 2) I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, con le modalità ivi previste.
- 3) Le procedure concorsuali devono concludersi entro nove mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Presidente.

**Art. 59**  
**Commissione Esaminatrice.**

- 1) La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione Responsabile del Servizio del Personale, dopo la pubblicazione del bando di concorso.
- 2) Le Commissioni giudicatrici dei Concorsi sono composte dal Responsabile del Servizio del Personale che assume le funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto d'esame. In caso di assenza, impedimento ovvero indisponibilità del Responsabile del Servizio del Personale, l'incarico di Presidente può essere conferito ad altro Responsabile di Servizio anche appartenente ad altra Amministrazione o a docente o professionista o esperto esterno di provata competenza nelle materie del concorso.
- 3) Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9, comma 4, del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
- 4) Ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 185, le Commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- 5) Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
- 6) Alla Commissione sono aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera e per materie speciali.
- 7) Assiste la Commissione esaminatrice un nominato dal Segretario Comunale. Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:
  - a) per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un funzionario appartenente alla medesima categoria;
  - b) per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente almeno alla categoria 'C'.
- 9) Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

- 10) Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487, dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, dalla Legge 15 maggio 1997, n. 127 e dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
- 11) Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 marzo 1995.
- 12) Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

### **Art. 60**

#### **Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.**

- 1) Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti 10 punti così ripartiti:
  - a) n. 2,5 punti per i titoli di studio
  - b) n. 5,0 punti per i titoli di servizio
  - c) n. 2,5 punti per i titoli vari.
- 2) Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
- 3) Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:
  - 3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea:

#### **TITOLI DI STUDIO (2,5):**

- a) altro diploma di laurea oltre quello richiesto punti 1
- b) master post la laurea, corsi di specializzazione, o perfezionamento, della durata non inferiore ad 1 anno, conclusi con esami finali di merito, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 1.0
- c) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso: punti 0,25
- d) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso: punti 0,25

#### **TITOLI DI SERVIZIO (5.0)**

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autenticata dal candidato;

- a) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;
- b) il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.

- c) il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- d) i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- e) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- f) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- g) i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

#### TITOLI VARI (2,5)

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo: per ogni anno o frazione superiore a sei mesi punti 0,1
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:  
servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a sei mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 11:1;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi, né i certificati di idoneità successivi al 24/D8/1994 né i voti riportati in singoli esami ;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo professionale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile dell'Ufficio Personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

#### TITOLI DI STUDIO

- a) diploma di laurea: punti 1,0;
- b) altro diploma di scuola media superiore punti 0,50;

- c) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,75
- d) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 0,25

#### TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

#### TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

### **Art. 61 Diario delle prove.**

- 1) Il diario delle prove scritte, nonché la data della preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse anche per via telematica sul sito internet dell'Unione.
- 2) Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

### **Art. 62 Preselezioni.**

- 1) Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi un determinato limite da prestabilirsi nel relativo bando, è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso.
- 2) La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
- 3) Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
- 4) L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
- 5) La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

### **Art. 63**

#### **Svolgimento delle prove scritte.**

- 1) Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, artt. 10, 11 e 12.
- 2) Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore, la durata è decisa dalla Commissione in relazione al posto messo a concorso.
- 3) I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

### **Art. 64**

#### **Criteri di Valutazione delle prove scritte.**

- 1) Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
- 2) Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
- 3) Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione numerica espressa.
- 4) Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale dell'Unione dei Comuni e sul sito internet l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

### **Art. 65**

#### **Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico.**

- 1) Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
- 2) La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
- 3) Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
- 4) Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.

- 5) Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, e necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### **Art. 66**

##### **Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

- 1) Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
- 2) Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico si fa riferimento a quanto contenuto nell'art. 64 del vigente Regolamento.

#### **Art. 67**

##### **Svolgimento della prova orale e del colloquio**

- 1) Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
- 2) La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
- 3) Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
- 4) All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
- 5) Ogni gruppo di domande viene numerato e il candidato dovrà estrarre il numero corrispondente ad un gruppo di domande.
- 6) Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
- 7) La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **Art. 68**

##### **Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

- 1) La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.

- 2) Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
- 3) Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale dell'Unione dei Comuni con il relativo punteggio attribuito.
- 4) Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale dell'Unione dei Comuni della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **Art. 69**

##### **Punteggio finale delle prove d'esame**

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

#### **Art. 70**

##### **Graduatoria dei Concorrenti**

- 1) Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487, art. 15.
- 2) La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

#### **Art. 71**

##### **Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

- 1) I concorrenti che superano la prova orale devono far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
- 2) La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
- 3) I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e risultino disoccupati sia al

momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **Art. 72**

#### **Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

- 1) Il Responsabile del Servizio del personale dell'Unione dei Comuni, nell'ambito delle sue funzioni di legalità e di garanzia, provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso.
- 2) Qualora riscontri irregolarità, 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 alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
  - c) qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, 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. 73**

#### **Assunzioni in Servizio**

- 1) Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
- 2) Competente a stipulare il contratto per l'Unione dei Comuni è il segretario dell'Unione.
- 3) Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;



- e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato.
- 4) Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
- 5) L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
- 6) L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, provvede ad acquisire direttamente la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicate nel bando di concorso come di seguito indicata:
- a) estratto dell'atto di nascita;
  - b) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;
  - c) certificato del Casellario Giudiziale;
  - d) certificato dal quale risulti che il candidato gode di diritti politici, ovvero che non é incorso in alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni ne impediscano il possesso;
  - e) certificato di stato di famiglia;
  - f) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;
  - g) il titolo di studio;
  - h) Per accelerare il procedimento di assunzione il candidato può trasmettere, anche attraverso strumenti informatici o telematici, una copia fotostatica, ancorché non autenticata dei certificati di cui sia già in possesso.
- 7) L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 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 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione:
- a) certificato rilasciato da un medico provinciale o da un medico militare, ovvero dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante é di sana e robusta costituzione fisica. Nel caso in cui l'aspirante abbia qualsiasi

imperfezione, questa dovrà essere specificatamente menzionata con dichiarazione che essa non riduce e limita l'attitudine fisica all'impiego messo a concorso;

b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

- 8) La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
- 9) L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
- 10) Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
- 11) Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
- 12) 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, egli decade dall'impiego.
- 13) Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
- 14) Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
- 15) Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente.

#### **Art. 74**

##### **Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

- 1) Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
- 2) L'Amministrazione dell'Unione dei Comuni effettua le assunzioni per le categorie 'A' e 'B1', per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
- 3) I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.

- 4) Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **Art. 75**

##### **Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

- 1) Ai sensi dell'art. 9 - comma 2 - lett. c) la Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
  - da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto fra i Responsabili di Servizio;
  - da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza;

Le funzioni di segretario sono svolte un impiegato appartenente, preferibilmente, alla categoria 'C'.

- 2) La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
- 3) Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 58 del presente Regolamento.

#### **Art.76**

##### **Finalità della selezione - contenuto delle prove**

- 1) Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice 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 sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo i disposti dell'art. 27 - 2° comma del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **Art.77**

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

#### **Art. 78**

##### **Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

- 1) Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
- 2) Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
- 3) Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il soggetto avente l'incarico di Presidente della Commissione preposta alla selezione e la responsabilità del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
- 4) Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.72.

#### **Art. 79**

##### **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 alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente e sul sito internet 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 é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dai Servizi 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, a sessanta minuti.

- 7) Per le sperimentazioni lavorative il tempo é 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 é reso seguendo gli indici di riscontro preventivamente stabiliti dalla Commissione.

#### **Art. 80**

#### **Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

- 1) Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e della legge 12 marzo 1999, n. 68 dalla sua entrata in vigore, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 81**

#### **Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.**

- 1) La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato (a termine), sia pieno che parziale, avviene nell'ambito e nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, con le modalità di seguito indicate:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso ai competenti servizi per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, che qui si intendono richiamate;
  - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'D', avviene mediante procedure semplificate.
- 2) L'avviso dovrà contenere l'indicazione della durata del contratto di lavoro, la tipologia (a tempo pieno o parziale), del numero delle unità richieste, del titolo di studio, requisiti culturali e professionali necessari.
- 3) L'avviso di selezione dovrà essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente, sul sito internet e nelle altre forme ritenute opportune, per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande à pari ad almeno giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.
- 4) Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione dell'Unione dei Comuni predisporrà apposita graduatoria per titoli e/o per prova selettiva. I titoli verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 51 del presente Regolamento.
- 5) All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 58 del presente regolamento.

- 6) La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi al posto da ricoprire. Essa è effettuata o mediante un colloquio o mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
- 7) La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
- 8) Esaurita la graduatoria di merito è possibile il riutilizzo della graduatoria inizialmente formata, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale, da destinare alla realizzazione del medesimo programma.
- 9) La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
- 10) Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 72.

## **CAPO X DISPOSIZIONI VARIE**

### **Art. 82**

#### **Ordinamento dell'Unione dei Comuni - Soggetti competenti.**

1) Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Responsabile del Servizio
- Direttori di Area

corrispondentemente nell'ordinamento dell'Unione dei Comuni si dovrà intendere:

- Presidente
- Segretario.
- Responsabile di Servizio.

### **Art. 83**

#### **Poteri surrogatori.**

- 1) In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Servizio competente il Segretario può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
- 2) Decorso il termine assegnato il Segretario può sostituirsi al Responsabile di Servizio inadempiente ed adottare gli atti necessari. Contestualmente ha il dovere di aprire un procedimento disciplinare verso il responsabile inadempiente e/o proporre la revoca della posizione organizzativa attribuita.

### **(Art. 84**

#### **Interpretazione e giurisdizione**

- 1) Ai fini ermeneutici il presente regolamento si interpreta ai sensi dell'art. 11 e seguente delle disposizioni sulla legge in generale del Codice Civile tenendo conto altresì delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del Codice Civile.
- 2) Ai fini della giurisdizione per quanto attiene al presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al TAR e al C.d.S. limitatamente agli atti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 63 e seguenti del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 la competenza appartiene al Tribunale quale Giudice del Lavoro.

**Art. 85**  
**Entrata in vigore.**

- 1) Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 non è soggetto a controllo preventivo obbligatorio di legittimità ai sensi dell'art. 31 della L.R. 22 aprile 2002, n. 7 e del Decreto dell'Assessore Regionale agli EE.LL. Finanze e Urbanistica n. 360/Ass. del 26 aprile 2002. Sarà affisso all'Albo Pretorio dell'Unione dei Comuni e pubblicato nel sito istituzionale per quindici giorni consecutivi. Entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione.

**DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

- 1) In sede di prima applicazione del presente regolamento per il personale necessario per l'avvio delle attività e delle funzioni associate si farà ricorso, ai sensi dell'art. 22 dello Statuto ricorrendo, in via principale, al personale dei Comuni dell'Unione.



## INDICE

Art.	DESCRIZIONE	PAG
	<b>CAPO I: PRINCIPI GENERALI</b>	<b>1</b>
<b>1</b>	<b>Oggetto del Regolamento</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Principi e criteri informativi</b>	<b>1</b>
	<b>CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Struttura organizzativa</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Dotazione organica</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>Programmazione triennale del fabbisogno (piano occupazionale)</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Mobilità interna</b>	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi</b>	<b>4</b>
<b>9</b>	<b>Formazione personale</b>	<b>5</b>
<b>10</b>	<b>Part time</b>	<b>6</b>
	<b>CAPO III: SEGRETARIO, DIRETTORE, RESPONSABILI DI SERVIZIO, UFFICI DI STAFF E PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>Il Segretario dell'Unione</b>	<b>7</b>
<b>12</b>	<b>Il Direttore Generale dell'Unione</b>	<b>7</b>
<b>13</b>	<b>Competenze del Responsabile di Servizio</b>	<b>7</b>
<b>14</b>	<b>Conferimento funzioni dirigenziali - Individuazione e nomina - Sostituzioni e supplenze</b>	<b>8</b>
<b>15</b>	<b>Ufficio di Staff</b>	<b>8</b>
<b>16</b>	<b>Responsabilità disciplinare dei Dipendenti – Ufficio per i procedimenti disciplinari</b>	<b>8</b>
	<b>CAPO IV - COPERTURA DI POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA DI NATURA DIRIGENZIALE, DIRETTIVA O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO</b>	<b>9</b>
<b>17</b>	<b>Incarichi a tempo determinato</b>	<b>9</b>
<b>18</b>	<b>Incarichi a tempo determinato extra dotazionali</b>	<b>9</b>
	<b>CAPO V CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZA, A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>11</b>
<b>19</b>	<b>Oggetto e ambito di applicazione</b>	<b>11</b>
<b>20</b>	<b>Definizioni</b>	<b>11</b>
<b>21</b>	<b>Presupposti generali per l'affidamento degli incarichi</b>	<b>12</b>
<b>22</b>	<b>Presupposti particolari per l'affidamento degli incarichi</b>	<b>13</b>

<b>Art.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PAG</b>
23	Limite di spesa annua per incarichi	14
24	Criteri e modalità di affidamento	14
25	Conferimento di incarichi mediante procedure comparative	15
26	Conferimento di incarichi in via diretta	15
27	Formazione della graduatoria	16
28	Formalizzazione degli incarichi	17
29	Condizioni per l'esecuzione degli incarichi e per l'erogazione dei compensi agli incaricati	17
	<b>CAPO VI: SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>18</b>
30	Competenze del Servizio	18
31	Responsabile del Servizio	18
32	Pareri e visto di regolarità contabile	18
	<b>CAPO VII:STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO</b>	<b>19</b>
33	Conferenza di servizio	19
34	Gruppi di lavoro	19
35	Nucleo di valutazione	19
	<b>CAPO VIII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE</b>	<b>21</b>
36	Tipologia degli atti di organizzazione Decreto presidenziale Le deliberazioni	21
37	Decreto presidenziale	21
38	Le deliberazioni	21
39	La direttiva	22
40	Le determinazioni	22
41	L'atto di organizzazione	22
42	L'ordine di servizio	22
	<b>CAPO IX: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO</b>	<b>24</b>
43	Modalità di accesso	24
44	Copertura dei posti	25
45	Requisiti Generali	25
46	Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 comma 3 Decreto Legislativo 267/2000	25
47	Progressioni di carriera	25
48	Fasi de procedimento concorsuale	26
49	Indizione del concorso	27
50	Bando di concorso	27
51	Domanda di ammissione al Concorso	29

<b>Art.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PAG</b>
52	Documenti da allegare alla domanda	30
53	Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione	30
54	Diffusione del Bando di Concorso	30
55	Riapertura del termine e revoca del Concorso	31
56	Ammissione ed esclusione dal Concorso	31
57	Irregolarità delle domande	31
58	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	31
59	Commissione Esaminatrice	32
60	Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	33
61	Diario delle prove	35
62	Preselezioni	35
63	Svolgimento delle prove scritte	36
64	Criteri di Valutazione delle prove scritte	36
65	Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	36
66	Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	37
67	Svolgimento della prova orale e del colloquio	37
68	Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	37
69	Punteggio finale delle prove d'esame	38
70	Graduatoria dei Concorrenti	38
71	Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	38
72	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	39
73	Assunzioni in Servizio	41
74	Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	42
75	Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni	42
76	Finalità della selezione - contenuto delle prove	42
77	Indici di riscontro	43
78	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	43
79	Tempi di effettuazione della selezione e modalità	44
80	Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	44
81	Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	46
	<b>CAPO X: DISPOSIZIONI VARIE</b>	46
82	Ordinamento dell'Unione dei Comuni - Soggetti competenti	46
83	Poteri surrogatori	46
84	Interpretazione e giurisdizione	46
85	Entrata in vigore	47