

Unione Territoriale Intercomunale del Torre



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 43 del 11 ottobre 2018

INDICE:

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento;
- art. 2 – Ambito di applicazione;
- art. 3 – Indirizzo politico amministrativo e funzioni di controllo;

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

- art. 4 – Criteri generali di organizzazione
- art. 5 – Ordinamento e funzioni dei servizi;
- art. 6 – Dotazione organica;
- art. 7 – Il Segretario;
- art. 8 - Direttore Generale;
- art. 9 – Funzionari responsabili;
- art. 10 – Funzionario responsabile / responsabile di procedimento;
- art. 11 – Revoca dell'incarico di funzionario responsabile;
- art. 12 – Potere sostitutivo;

TITOLO III - DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

- art. 13 – Determinazioni;
- art. 14 – Deliberazioni;

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

- art. 15 – Personale;
- art. 16 – Profili professionali;
- art. 17 – Organizzazione del lavoro;
- art. 18 – Mobilità interna;
- art. 19 – Trasferimenti provvisori;

CAPO II – RESPONSABILITÀ

- art. 20 – Responsabilità;
- art. 21 – Patrocinio legale;

CAPO III - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

- art. 22 - Gestione degli atti del personale;
- art. 23 – Part-time;

TITOLO V – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE – MERITO E PREMI

CAPO I – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE

- art. 24 – Oggetto e finalità;
- art. 25 – Caratteristiche degli obiettivi;

- art. 26 - Monitoraggio dei risultati;
- art. 27 – Soggetti a cui è affidata la valutazione;
- art. 28 – Organismo Indipendente di Valutazione;

CAPO II – TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE

- art. 29 – Oggetto e finalità;
- art. 30 – La trasparenza del sistema di valutazione;

CAPO III – MERITO E PREMI

- art. 31 – Oggetto e finalità;
- art. 32 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e incentivazione della prestazione;

TITOLO VI – INCARICHI EXTRA IMPIEGO

- art. 33 – Disciplina degli incarichi extra impiego;
- art. 34 – Disposizioni generali ed incompatibilità;
- art. 35 – Attività consentite;
- art. 36 - Attività consentite ai dipendenti in part-time con orario non superiore al 50%;
- art. 37 - Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società;
- art. 38 - Attività non consentite;
- art. 39 - Attività in conflitto d'interessi;
- art. 40 - Provvedimenti per casi di incompatibilità;
- art. 41 - Violazione di norme regolamentari e denuncia dei casi di incompatibilità;
- art. 42 - Divieto di cumulo di impieghi;
- art. 43 - Conferimento di incarichi da parte dell'ente di appartenenza;
- art. 44 - Modalità di richiesta dell'autorizzazione;
- art. 45 - Obbligo di comunicazione;

TITOLO VII - AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

- art. 46 – Affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei alla Amministrazione;
- art. 47 – Presupposti giuridici per il conferimento degli incarichi;
- art. 48 – Programmazione degli incarichi;
- art. 49 – Procedura per l'affidamento degli incarichi;
- art. 50 – Responsabilità;
- art. 51 – Norme finali;

TITOLO VIII - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - DISCIPLINA GENERALE

- art. 52 – Pianificazione delle assunzioni;
- art. 53 - Requisiti generali;
- art. 54 - Norme per l'accesso;
- art. 55 - Validità della graduatoria;
- art. 56 – Assunzione in servizio;
- art. 57 – Periodo di prova;

CAPO II – BANDO DI SELEZIONE, DOMANDA DI AMMISSIONE E COMMISSIONE GIUDICATRICE

- art. 58– Bando di selezione;
- art. 59 – Domanda di ammissione;
- art. 60 – Commissione esaminatrice;
- art. 61 – Incompatibilità;

CAPO III – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

- art. 62 – Giudizio di ammissibilità;
- art. 63 – Irregolarità insanabili in sede di giudizio di ammissibilità;

CAPO IV – ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

- art. 64 – Insediamento;

- art. 65 – Attività di insediamento;
- art. 66 – Sostituzione dei commissari incompatibili;
- art. 67 – Svolgimento dei lavori;
- art. 68 – Esclusione dal concorso;
- art. 69 – Diario delle prove;
- art. 70 – Prove concorsuali e determinazione dei punteggi;
- art. 71 – titoli

CAPO V - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

- art. 72 - Prova preselettiva;
- art. 73 – Durata e data delle prove;
- art. 74 – Formazione della graduatoria;
- art. 75 – Utilizzo di graduatorie di altri enti e concessione delle graduatorie dell'UTI ad altri Enti;

CAPO VI – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E MOBILITA'

- art. 76 – Assunzioni a tempo determinato;
- art. 77 - Mobilità all'interno del comparto unico regionale del pubblico impiego ed extra comparto;

TITOLO IX - NORME FINALI E TRANSITORIE

- art. 78 - Norme finali

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'UTI del Torre;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto e in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. 267 del 2000 e dalla L.R. 26/2014 s.s.m.i.;
- c) disciplina la dotazione organica;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi di professionalità e responsabilità;
- e) determina le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni;
- f) disciplina il conferimento di incarichi di collaborazione;
- g) detta le regole per la mobilità interna;
- h) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori;
- i) disciplina la attuazione della normativa in tema di misurazione, valutazione e trasparenza delle prestazioni organizzativa ed individuale;

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo parziale e/o pieno, nonché per gli incarichi di collaborazione;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le altre disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art 3 – Indirizzo politico amministrativo e funzioni di controllo

1. L'attività di indirizzo politico amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nella allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti ed obiettivi, da attuarsi prioritariamente attraverso gli strumenti di pianificazione delle prestazioni e di programmazione economico finanziaria.

2. L'attività di controllo consiste:

- a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- b) in una verifica della coerenza amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili dei servizi e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico amministrativo e di controllo sopra indicate spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione,

pianificazione, indirizzo, direttiva e valutazione.

4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico amministrativo concorrono il Segretario, il Direttore ove nominato e i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di sviluppo tecnico.

5. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale:

- a) del revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile;
- b) dell'Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale, della prestazione organizzativa ed individuale, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 4 – Criteri generali di organizzazione

1. La struttura organizzativa dell'Unione è improntata a criteri di autonomia, imparzialità trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
- c) il miglioramento tra costi e benefici (economicità);
- d) il miglioramento dei costi, in particolare del personale;
- e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze dell'Unione nonché all'andamento della domanda dei Comuni aderenti e della collettività;
- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza);
- h) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- i) le pari opportunità.

2. I predetti principi si collegano intrinsecamente al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

3. Ai funzionari responsabili compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi politici, l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

Art. 5 - Ordinamento e funzioni dei servizi

1. La struttura organizzativa dell'Unione è articolata in:

- Segretario – Direttore Generale
- Aree
- Uffici

2. Il Segretario è nominato dal Presidente e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

3. Il Direttore Generale viene nominato dal Presidente ed attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'Assemblea e dall'Ufficio di presidenza, secondo le direttive del Presidente. Il Direttore garantisce il buon funzionamento degli uffici e dei servizi, introducendo strumenti e meccanismi

operativi finalizzati al perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia e coordina i dirigenti e i responsabili di servizio.

4. L'Area rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita e il raggiungimento degli obiettivi programmati, attraverso la combinazione delle risorse umane, materiali e finanziarie allo stesso assegnate ai sensi dell'art. 165 del D. Lgs. n. 267 del 2000. Le Aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni dell'Unione. L'Area, alla quale è preposto un responsabile, titolare di posizione organizzativa, costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione delle risorse;
- la gestione delle risorse assegnate;
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività.

5. L'ufficio è la struttura elementare dell'Area, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Possono essere istituiti uffici speciali, di staff o di progetto in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

6. Le Aree in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicate nello schema organizzativo, pubblicato sul sito dell'ente, il quale indica anche gli eventuali uffici di staff o di progetto. Le articolazioni interne alle Aree sono di competenza dei funzionari responsabili.

7. Lo schema organizzativo, definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità amministrativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. Lo schema organizzativo è approvato con provvedimento dell'Ufficio di Presidenza su proposta del Segretario o del Direttore se nominato e può essere aggiornato annualmente in sede di approvazione del PEG o quando ciò si renda utile in materia di programmazione del personale.

Art. 6 - Dotazione organica

1. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti e da costituirsi.

2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodo di monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi e progetti.

3. La dotazione organica è approvata con provvedimento dell'Ufficio di Presidenza in sede di programmazione del fabbisogno del personale su proposta del Segretario o del Direttore ove nominato e può essere modificata nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

Art. 7 - Il Segretario

1. L'Unione ha un Segretario, scelto dal Presidente tra i Segretari dei Comuni facenti parte dell'Unione. I rapporti fra l'Unione, il Comune e il Segretario sono disciplinati con apposita convenzione.

2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

3. Il Segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dell'Assemblea e dell'Ufficio di presidenza e ne cura la verbalizzazione avvalendosi dei necessari supporti tecnici ed

ausili;

b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Presidente.

4. Il Segretario viene nominato dal Presidente per un periodo pari alla durata in carica di quest'ultimo.

5. In caso di assenza, vacanza o impedimento del Segretario, il Presidente può nominare il sostituto tra uno dei Segretari dei Comuni aderenti.

Art. 8 – Direttore Generale

1. Il Presidente può nominare un Direttore Generale in conformità alle previsioni dello Statuto e della Legge Regionale.

2. La revoca della nomina del Direttore Generale è assunta con provvedimento del Presidente.

Art. 9 – Funzionari responsabili

1. Il Presidente nomina i funzionari responsabili, cui viene attribuita la titolarità della posizione organizzativa. Le funzioni di responsabile sono conferite dal Presidente, con provvedimento motivato, coerentemente alle disposizioni contenute nel C.C.R.L. vigente.

2. Ai funzionari responsabili è attribuita la responsabilità in ordine alla azione amministrativa esercitata dagli uffici inclusi organicamente nel loro servizio; agli stessi competono i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 del TUEL.

3. I funzionari responsabili, ognuno per quanto di competenza, sono responsabili della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

4. I responsabili, in relazione ai procedimenti connessi al servizio attribuito alla loro responsabilità, sono individuati quali responsabili del trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 193/2006.

5. In caso di assenza o impedimento del funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa le relative competenze possono essere esercitate dal Direttore Generale ove nominato. Il Presidente può attribuire specifiche responsabilità anche al Segretario dell'Unione.

7. Ai funzionari responsabili compete una indennità di risultato annualmente determinata dall'Ufficio di Presidenza in relazione e coerentemente con gli obiettivi assegnati in sede di PEG/Piano della Prestazione, nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

8. Il dipendente cui è conferito un incarico di funzionario responsabile non può rifiutare l'incarico.

Art. 10 – Funzionario responsabile / responsabile di procedimento

1. Il funzionario è responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura a cui è preposto.

2. Esso può attribuire al personale assegnatogli, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità del procedimento amministrativo e di ogni altro adempimento istruttorio inerente il singolo procedimento ovvero anche per categorie generali di procedimento.

3. Il responsabile di procedimento esercita le seguenti attribuzioni:

a) verifica la documentazione relativa al procedimento e alla predisposizione degli atti richiesti;

b) verifica l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;

c) acquisisce d'ufficio i documenti relativi al procedimento già in possesso dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione;

d) decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;

e) acquisisce le informazioni o le certificazioni relative a stati, fatti o qualità non acquisiti ai sensi

della lettera c);

- f) richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica o l'integrazione o domande erronee o incomplete;
- g) dispone l'ascolto degli interessati qualora lo ritenga opportuno o su richiesta degli interessati stessi;
- h) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza di servizi;
- i) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In tale ultimo caso, l'organo competente per l'adozione non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
- j) sottoscrive, avendone la competenza, gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti;
- k) propone gli atti di competenza degli organi dell'Unione, con controfirma delle relative proposte e attestazione del completamento dell'istruttoria;
- l) cura gli adempimenti relativi al rilascio, nel corso del procedimento, di copie di atti e documenti;
- m) dispone in merito alla domanda di accesso ai documenti amministrativi;
- n) provvede a tutti gli altri adempimenti necessari ad una adeguata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini.

Art. 11 - Revoca dell'incarico di funzionario responsabile

1. L'incarico di funzionario responsabile può essere revocato prima della scadenza con atto motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, anche a seguito di innovazioni tecnologiche, processi di esternalizzazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi, gestione associata di servizi, o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi delle attività svolte, con riferimento alle finalità e agli obiettivi con l'atto di conferimento, o in caso di grave inosservanza delle disposizioni ricevute.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Presidente, sentito il Direttore Generale ove nominato o, in alternativa, il Segretario.
3. Al soggetto sottoposto al procedimento di revoca deve essere garantito il diritto al contraddittorio secondo le disposizioni del vigente CCRL.

Art. 12 - Potere sostitutivo

1. Gli atti dei responsabili sono definitivi.
2. Il Presidente ed i componenti dell'Ufficio di Presidenza o dell'Assemblea non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di servizio.
3. Ferma restando ogni responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile, ai sensi dell'art. 2 della L. 241 del 1990 nel caso di inerzia del responsabile del procedimento all'adozione di un atto espresso nei termini previsti per la conclusione del procedimento, il potere sostitutivo all'adozione del provvedimento spetta al Direttore Generale ove nominato o, in sua assenza, al Segretario.

TITOLO III DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

Art. 13 - Determinazioni

1. I provvedimenti del Direttore Generale, del Segretario e dei Responsabili, ove non diversamente stabilito per legge, assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a esso connaturati.
3. Le determinazioni recano l'intestazione del servizio competente e son raccolte e

progressivamente numerate.

4. Le determinazioni, qualora comportino impegni di spesa, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria con le modalità previste nel regolamento di contabilità e dal D. Lgs. 267/2000.

5. Le determinazioni vengono pubblicate di all'albo pretorio on line per 15 giorni naturali e consecutivi. Esse divengono esecutive al momento della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento della apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 14 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni sono predisposte dal responsabile di servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo, va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di servizio competente. Nel caso in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione di entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I

INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 15 – Personale

1. Il personale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura dell'Unione secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai CCRL vigenti.

3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

Art. 16 – Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accumulate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

3. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro.

Art. 17 – Organizzazione del lavoro

1. I responsabili di servizio hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente alla organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai responsabili di servizio adottare una organizzazione del lavoro adatta al tipo di lavoro loro demandata e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

2. Nello svolgimento del proprio ruolo i responsabili di servizio sono tenuti ad adottare comportamenti organizzativi volti a favorire l'integrazione, a garantire maggiore produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Essi per tanto:

- a) adottano scelte operative che favoriscono la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in un medesimo ufficio;
- b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscono la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
- c) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con gli altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 18 – Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra i vari servizi, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire:

- a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b) a seguito di specifica richiesta del dipendente.

2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro servizio, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda al Direttore Generale ove nominato o, in caso di assenza, al Segretario che, sentiti i responsabili di servizio interessati, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, dispone in merito con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 19 - Trasferimenti provvisori

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.

2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Direttore Generale ove nominato o, in sua assenza, dal Segretario sentiti i responsabili di servizio e il dipendente interessato.

CAPO II RESPONSABILITA'

Art. 20 – Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare, al codice di comportamento e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCRL e da ogni altra norma in materia.

3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.

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

Art. 21 – Patrocinio legale

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

CAPO III DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 22 – Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al servizio competono ai rispettivi responsabili.
2. Tutti i contratti di lavoro sono sottoscritti, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

Art. 23 – Part Time

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte dei responsabili di servizio, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale, sia per esigenze personali sia per assumere una altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta al proprio responsabile di servizio, indicando l'eventuale ulteriore attività che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del responsabile di servizio finalizzata a verificare la compatibilità del part time richiesto alle esigenze organizzative del servizio e alla mancanza di un conflitto di interessi con l'attività extra impiego che il dipendente intende svolgere.
3. Il responsabile di servizio invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito alla assegnazione del part time al Direttore Generale ove nominato, o in caso di assenza, al Segretario il quale provvede ad indicare gli atti conseguenti da assumere da parte del Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane.

TITOLO V IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE – MERITO E PREMI

CAPO I IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Art. 24 – Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano, nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs 150 del 27.10.2009 e delle disposizioni di cui alla L.R. 18 del 2016, i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti dell'UTI del Torre al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della prestazione organizzativa ed individuale.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

3. La prestazione è misurata e valutata con riferimento:

- a) all'amministrazione nel suo complesso;
- b) ai servizi in cui si articola;
- c) ai singoli dipendenti.

4. L'Ufficio di Presidenza, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della prestazione che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.

Il sistema di misurazione valutazione disciplina nello specifico le seguenti attività:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della prestazione, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

5. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 25- Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, dei Comuni aderenti all'Unione, alle priorità politiche e alle strategie della amministrazione.

2. Essi devono essere riferiti ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

3. La definizione degli obiettivi è stabilita dall'Ufficio di Presidenza, sentito il Direttore Generale ove nominato o, in caso di assenza, il Segretario e i responsabili di servizio cui gli obiettivi saranno assegnati.

Art. 26 – Monitoraggio dei risultati

1. L'Ufficio di Presidenza, con il supporto del Direttore Generale ove nominato o del Segretario, dei responsabili di servizio e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle prestazioni rispetto agli obiettivi di cui all'articolo precedente e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Art. 27 – Soggetti a cui è affidata la valutazione

1. La funzione di valutazione della prestazione è affidata:

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione cui compete la valutazione di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale del Direttore Generale, del Segretario e dei responsabili di servizio secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della prestazione;
- b) al Presidente cui compete l'approvazione della proposta di valutazione del Direttore Generale e del Segretario formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità

contenute nel sistema di valutazione;

c) al Direttore Generale ove nominato o, in caso di assenza, al Segretario cui compete l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili di servizio formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;

d) ai responsabili di servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione.

Art. 28 – Organismo Indipendente di Valutazione

1. E' istituito presso l'UTI del Torre, in conformità a quanto previsto dalla L.R. 18/2016, un Organismo Indipendente di Valutazione con il compito di valutare la prestazione di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Presidente la proposta di valutazione annuale della prestazione del Direttore Generale e del Segretario e, al Direttore Generale o al Segretario, la proposta di valutazione annuale della prestazione dei responsabili di servizio.

2. Compito dell'Organismo Indipendente di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di valutazione e misurazione della prestazione dell'Ente.

3. L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

CAPO II TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE

Art. 29 – Oggetto e finalità

1. L'intera attività dell'Ente si ispira al principio generale della trasparenza.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto della organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art. 30 – La trasparenza del sistema di valutazione

1. L'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della prestazione approvato dall'Ufficio di Presidenza.

CAPO III MERITO E PREMI

Art. 31 – Oggetto e finalità

1. Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'Ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante

contratti collettivi, salvo i casi indicati dallo stesso decreto legislativo.

Art. 32 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e incentivazione della prestazione

1. L'UTI del Torre si conforma al principio di cui all'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della prestazione adottato.

3. E', comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base dei automatismi di incentivi o premi collegati alla prestazione in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione.

TITOLO VI INCARICHI EXTRA IMPIEGO

Art. 33 – Disciplina degli incarichi extra impiego

1. Il presente Titolo concerne le incompatibilità derivanti dall'assunzione e dal conferimento d'incarichi esterni ai dipendenti dell'Ente.

2. Il regime delle incompatibilità è quello dettato dall'art. 53 del D. lgs n. 165 del 30/03/2001.

3. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata da apposite norme di legge.

Art. 34 - Disposizioni generali ed incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 53 comma 2 del D.lgs 165/2001, ai dipendenti dell'Amministrazione non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.

2. Gli incarichi per i quali si richiede l'autorizzazione allo svolgimento devono necessariamente ricoprire il carattere della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità, e comunque devono essere considerati un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di incompatibilità.

3. E' quindi precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività. L'attività collaterale, pertanto, non dovrà protrarsi nel tempo in modo programmatico ma essere sporadica.

4. Il valore degli incarichi conferiti da soggetti esterni e dall'Ente di appartenenza, ove non rientranti nelle prestazioni esigibili e fatti salvi i casi previsti per legge, autorizzabili annualmente a ciascun dipendente, non può superare il 50% del trattamento economico lordo complessivo applicato l'anno precedente.

Art. 35 - Attività consentite

1. E' consentito senza necessità di autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione da parte del dipendente indicante tutte le informazioni utili ai fini delle valutazioni di cui al presente regolamento, l'espletamento di incarichi, esclusivamente occasionali, anche se compensati sotto qualsiasi forma, non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, per le fattispecie sotto indicate:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni

industriali svolta in forma non professionale;

c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;

d) casi in cui sia corrisposto unicamente il rimborso delle spese documentate ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione;

e) casi in cui il dipendente, per assolvere l'incarico, venga posto in posizione di aspettativa o di comando senza oneri per l'ente;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) le attività di docenza e formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, ove esercitate in forma occasionale e non professionale;

h) la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e, nell'ambito delle società di persone, la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

2. Sono inoltre consentite - e non necessitano né di autorizzazione né di comunicazione - le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche, eccetera), purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano di intensità tale, anche in relazione alla loro eventuale compensazione economica, da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa.

3. Sono parimenti consentite - con esenzione della previa autorizzazione e comunicazione - le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.

4. I dipendenti possono prestare la propria attività, nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'Amministrazione.

5. Fermo restando la disciplina del part-time, il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. E' consentita, pertanto, fuori dall'orario di servizio ed in posizione non pregiudizievole alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico e non in conflitto di interessi con l'attività dell'amministrazione, l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, previa tempestiva comunicazione al Servizio competente in materia di personale e limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale.

6. Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

a) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;

b) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria;

c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni di gara, esaminatrici o valutative di procedure selettive.

7. Possono essere autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi:

– componente di collegio di revisori dei conti nella pubblica amministrazione;

– componente di Organismo Indipendente di Valutazione nella pubblica amministrazione;

– componente di commissione di concorso, di gara, di selezione, di comparazione nella pubblica amministrazione;

– componente di organi collegiali diversi, ove previsti dall'ordinamento generale o speciale, funzionali al perseguimento d'interessi pubblici.

8. Sono altresì fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 del D.Lgs. 4/11/2010, n. 183, in tema di aspettativa, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali, nonché le particolari norme previste dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni tutte previste dal medesimo art. 23-bis.

9. Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione, senza utilizzare attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

Art. 36 - Attività consentite ai dipendenti in part-time con orario non superiore al 50%

1. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa comunicazione, può svolgere:

a) attività di lavoro subordinato od autonomo per soggetti privati, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate;

b) attività professionali con iscrizione ad albi od ordini purché non con pubbliche Amministrazioni ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico;

c) partecipazione a società di persone e di capitale, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta, fatti salvi i conflitti di interesse tra l'attività amministrativa e quella societaria.

2. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa autorizzazione, può svolgere attività di lavoro subordinato od autonomo per pubbliche amministrazioni, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate.

3. Sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia.

Art. 37 - Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali l'Unione o i Comuni aderenti vi partecipino o, comunque, contribuiscano, o in quelli che siano concessionari dell'UTI o dei Comuni aderenti o sottoposti alla loro vigilanza.

2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti dell'Unione o dei Comuni aderenti presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

3. I titolari di posizione organizzativa possono essere nominati direttamente dal Presidente a svolgere le suddette attività.

Art. 38 - Attività non consentite

1. Non sono consentite le attività che possono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'Ente.

2. Il personale con rapporto a tempo pieno e a tempo parziale con orario superiore al 50% non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o incarico di lavoro autonomo o di agenzia di qualsiasi natura, né assumere impieghi alle dipendenze di privati, né assumere incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, né accettare cariche in società costituite a fini di lucro tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina è riservata all'Amministrazione.

Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote

di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale, nonché l'attività d'imprenditore agricolo professionale secondo il disposto di cui all'art. 1 del D.Lgs. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente ed abituale.

3. Sono considerate attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 c.c. il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.

4. Sono, altresì, incompatibili le prestazioni che:

- a) possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza del dipendente determinando conflitti di interessi;
- b) abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;
- c) riguardino l'attività di amministratore di condomini (se non riguardanti la cura dei propri interessi);
- d) riguardino incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'Ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi, o che erogino servizi all'Ente stesso a seguito di appalti o di altro tipo di contratto. La pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità.

Art. 39 - Attività in conflitto d'interessi

1. Vi è conflitto d'interessi qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o con partecipazione in persone giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di Società, Associazioni, Enti o, comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero-professionale in campo legale e intenda operare in rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'ente ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- f) stabilisca rapporti con fornitori di beni e servizi per l'Amministrazione;
- g) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione ove non rientranti nelle competenze inerenti l'ufficio pubblico ricoperto;
- h) intenda svolgere attività in area tributaria, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
- i) intenda svolgere attività in area tecnico/urbanistica, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
- j) intenda svolgere attività inerente ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc. o in materia di circolazione stradale, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente ascritto a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia locale.

2. L'applicazione del presente articolo fa salva la disciplina del part-time.

Art. 40 - Provvedimenti per casi di incompatibilità

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti, sotto qualsiasi forma, che non siano stati previamente autorizzati formalmente, così come disciplinato nel presente Regolamento.

2. In caso di inosservanza del predetto divieto, rimangono ferme le più gravi sanzioni, previste per il dipendente, di cui al successivo comma 3, nonché la connessa responsabilità disciplinare. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la richiesta autorizzazione, ovvero nel caso di mancata o non veritiera comunicazione, viene diffidato dal Titolare di posizione organizzativa dell'area di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità: decorsi 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il Titolare di posizione organizzativa segnalerà il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvederà ad irrogare al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCRL, la sanzione disciplinare del caso.

3. Il conferimento di incarichi ad altri dipendenti pubblici, senza la previa autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso, seguendo la prassi procedurale contabile, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione di appartenenza, per essere destinato all'incremento del fondo per la produttività.

4. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente Regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime di part-time, là dove è richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso, ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della Legge 23/12/1996, n.662 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 2119 del codice civile.

5. Il recesso può essere disposto soltanto previa instaurazione e conclusione del procedimento disciplinare in conformità alla normativa vigente in materia, inteso all'accertamento dei fatti e delle relative responsabilità disciplinarmente rilevanti.

Art. 41 - Violazione di norme regolamentari e denuncia dei casi di incompatibilità

1. Ciascun Titolare di posizione organizzativa è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi di incompatibilità riguardanti il personale dipendente, dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il Titolare di posizione organizzativa è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

Art. 42 -Divieto di cumulo di impieghi

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo a servizio esclusivo della Nazione (art. 98 Cost.).

2. Ciascun Titolare di posizione organizzativa è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente, dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il Titolare di posizione organizzativa è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

3. L'assunzione di altri impieghi pubblici o privati, subordinati o parasubordinati, intendendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa alle dipendenze di amministrazioni o enti pubblici e il lavoro a progetto alle dipendenze di privati, nei casi in cui la

legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente rapporto di lavoro a decorrere dalla data di assunzione del nuovo, previo esperimento del procedimento disciplinare.

Art. 43 - Conferimento di incarichi da parte dell'ente di appartenenza

1. L'amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi (anche presso uffici dell'Ente o di società o aziende speciali da esso controllate) inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Resta inteso che tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.

2. L'incarico conferito a propri dipendenti deve comunque risultare quale esito di procedimento comparativo ad evidenza pubblica nonché devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.

3. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

4. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

Art. 44 - Modalità di richiesta dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.

2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il numero di Partita IVA e l'oggetto sociale), la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e le modalità di svolgimento delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni nonché il compenso spettante, proposto o convenuto.

3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Titolare di posizione organizzativa cui il dipendente è subordinato e dal Direttore Generale ove nominato o in sua assenza dal Segretario se relativa ad un Titolare di posizione organizzativa. Ai fini di cui sopra il Titolare di posizione organizzativa o il Direttore Generale o il Segretario dovranno attestare l'insussistenza di incompatibilità e valutare, tra l'altro, la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel piano delle prestazioni / PEG nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. Il nulla osta predetto, ovvero il motivato diniego all'autorizzazione, è trasmesso all'ufficio personale, a cura dei predetti soggetti, entro cinque giorni dal rilascio dell'autorizzazione.

4. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale dell'UTI del Torre che presta comunque servizio presso una diversa Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'UTI del Torre. Decorso i termini per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

5. Per il personale titolare di posizione organizzativa le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Presidente e all'Ufficio di Presidenza.

6. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, durante lo svolgimento dell'incarico, dal soggetto che l'ha rilasciata ai sensi del presente Regolamento, quando:

– sopravvenute e gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne;

– gli incarichi non sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro ed interferiscono con i doveri d'ufficio o sono svolti utilizzando strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento;

– sopravvengano incompatibilità o inconciliabilità delle funzioni assolte.

7. Gli incarichi devono essere espletati al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro senza interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio e senza utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

8. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

Art. 45 - Obbligo di comunicazione

1. Chi conferisce l'incarico è tenuto a dare immediata comunicazione all'UTI del Torre dell'avvenuta formalizzazione dello stesso, indicando il compenso concordato, nonché ad inviare tempestivamente le certificazioni prescritte ai sensi del successivo comma.

2. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio all'Amministrazione di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

TITOLO VII

AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 46 - Affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca consulenza a soggetti estranei alla Amministrazione

1. L'Amministrazione può conferire incarichi di collaborazione, studio ricerca e consulenza a persone estranee all'Unione Territoriale Intercomunale, nel rispetto dei criteri, modalità e limiti contenuti nell'art. 3, commi 18, 54, 55, 56, 57 e 76 della L. 244/2007, nell'art. 7 comma 6 e 6-bis del D. Lgs. 165/2001 e nell'art. 110 del D. Lgs. 267 del 2000 nonché sulla base di quanto disciplinato nel presente regolamento.

Art 47 - Presupposti giuridici per il conferimento degli incarichi

1. Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione tramite il titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio che adotta un atto adeguatamente motivato in ordine alle necessità e ai presupposti, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- 1) l'incarico sia previsto in un programma approvato dall'Assemblea oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
- 2) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;

- 3) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve essere inoltre prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
 - 4) l'Ente abbia preventivamente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno per inesistenza di figure professionali idonee a svolgere l'incarico a motivo del fatto che per lo svolgimento dell'incarico siano richieste conoscenze ed esperienze specifiche od eccedenti le normali competenze.
2. Può prescindersi dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D. Lgs. N. 276/2003, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 48 - Programmazione degli incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione di cui al presente Titolo possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in apposito programma approvato dall'Assemblea, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 comma 55 della L. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D. L. 112/2008, convertito nella L. n. 133/2008.
2. La delibera di approvazione del programma indicato nel comma precedente è parte integrante del Documento Unico di Programmazione e deve trovare riscontro nei documenti di bilancio.
3. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente titolo è fissato nel bilancio di previsione nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalle norme in materia di finanza pubblica.

Art. 49 - Procedura per l'affidamento degli incarichi

1. Per l'affidamento degli incarichi di cui al precedente articolo, l'Amministrazione garantisce procedure comparative a mezzo pubblicazione all'Albo Pretorio e sul proprio sito istituzionale.
2. L'avviso dovrà riportare i seguenti elementi:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto della prestazione, il servizio di riferimento e il nominativo del responsabile del procedimento;
 - b) il luogo e termine, non inferiore a giorni 15 dalla pubblicazione, per la presentazione delle offerte – proposte di collaborazione;
 - c) la durata della prestazione e/o il termine entro cui l'eventuale risultato deve essere reso;
 - d) i requisiti soggettivi, culturali e professionali che i partecipanti devono possedere;
 - e) il compenso per lo svolgimento dell'incarico e tutte le informazioni ritenute necessarie e all'incarico connesse;
 - f) le modalità e i criteri di valutazione delle proposte di collaborazione.
3. L'incarico deve essere formalizzato con contratto e diventa efficace con la pubblicazione sul sito istituzionale del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
4. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio.
5. Il responsabile del Servizio Finanziario deve attestare la coerenza della spesa rispetto ai limiti in tal senso fissati nel bilancio di previsione.
6. Il responsabile del servizio competente, a conclusione dell'incarico, è tenuto a predisporre una relazione finale che attesti il conseguimento degli obiettivi previsti.

Art. 50 - Responsabilità

1. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato i contratti.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente titolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 51 – Norme finali

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto.
2. Sono esclusi dalle procedure di cui al presente Titolo le seguenti prestazioni:
 - i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - gli appalti di servizi di cui al D. Lgs. N. 50/2016;
 - la rappresentanza in giudizio in mancanza dell'Ufficio legale interno;
 - le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative ai lavori pubblici.
3. I provvedimenti relativi ad incarichi di cui al presente titolo devono essere comunicati e pubblicati nelle modalità previste dalla legge. In caso di omissioni si applicano le sanzioni previste dalla legge stessa.
4. Gli atti inerenti a consulenze che importano spese superiori a 5.000,00 devono essere inviati alla Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005, da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che ha adottato l'atto.
5. Il presente Titolo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla sua adozione. Analogamente si procede per le disposizioni che successivamente dovessero modificare o integrare i contenuti dello stesso.

TITOLO VIII ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I DISCIPLINA GENERALE

Art. 52 – Pianificazione delle assunzioni

1. La definizione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale e delle sue eventuali modificazioni ed integrazioni. Quando il ricorso a procedure di mobilità è prescritto dalla normativa nazionale o regionale, l'Amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.
2. Il fabbisogno di personale è approvato dall'Ufficio di Presidenza in coerenza con la definizione della dotazione organica e nell'ambito della gestione degli spazi assunzionali definita dalla L.R. 18/2016.

Art. 53 – Requisiti generali

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età massimi. Il limite di età minimo è fissato in

anni diciotto.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 54 - Norme per l'accesso

1. Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- procedure selettive quali:

a) concorso pubblico;

b) corso-concorso pubblico (esperibile, se del caso, solo per profili professionali di cat D);

- ricorso al collocamento;

- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;

- mobilità.

2. Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste nello svolgimento di prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

3. Il ricorso alle liste di collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratico attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. L'Amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso all'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso, non si da luogo ad arrotondamento. L'Amministrazione può, altresì, destinare a favore del personale titolare di rapporto di lavoro a tempo determinato, assunto mediante procedure selettive pubbliche, che abbia maturato, alla data di pubblicazione del bando, almeno tre anni di servizio alle dipendenze della stessa amministrazione del Comparto unico, in possesso dei titoli richiesti per l'accesso all'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 40% di quelli messi a concorso, non si da luogo ad arrotondamento.

5. Il numero di posti complessivamente riservati nei concorsi pubblici ai sensi dei commi precedenti, non può, comunque, essere superiore al 50 per cento di quello dei posti messi a concorso.

6. L'Amministrazione può, inoltre, prevedere una valorizzazione, con apposito punteggio, nell'ambito delle procedure concorsuali per titoli ed esami dell'esperienza professionale del personale titolare di rapporto di lavoro a tempo determinato indicato al precedente comma 4, nonché di coloro che, alla data di pubblicazione del bando, abbiano maturato, presso la stessa amministrazione del Comparto unico, almeno tre anni di contratto di collaborazione coordinata e continuativa o abbiano operato, per almeno tre anni, quali lavoratori somministrati e inoltre di coloro che abbiano effettuato un tirocinio formativo e di orientamento di cui alla legge 28 giugno 2012, n. 92 (Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita), e successive modifiche e integrazioni, e al decreto del Presidente della Regione 13 settembre 2013, n. 166 (Regolamento per l'attivazione di tirocini ai sensi dell'articolo 63, commi 1 e 2, della legge regionale 9 agosto 2005, n. 18 (Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro), e successive modifiche e integrazioni, presso un'amministrazione del Comparto unico regionale, e che risultino in possesso dell'attestazione delle competenze conseguita a conclusione del percorso di tirocinio.

7. Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

8. La partecipazione al concorso è soggetta a pagamento di apposita tassa pari ad Euro 10,00.

Art. 55 – Validità della graduatoria

1. Le graduatorie di coloro che hanno superato le prove selettive rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso era stato bandito che successivamente dovessero liberarsi.

Art. 56 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per la quale risultano vincitori.

2. Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciario del posto.

3. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

4. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dalla presa in servizio.

Art. 57 – Periodo di prova

1. I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione regionale di comparto.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione.

CAPO II BANDO DI SELEZIONE DOMANDA DI AMMISSIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 58 - Bando di selezione

1. Il bando di concorso pubblico approvato con determinazione del Responsabile dell'Area Personale deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. n. 487 del 1994:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le sue modalità di versamento;
- e) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale.

2. Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, oltre che nelle modalità previste per legge (pubblicazione su GU), anche mediante inserzione sul sito dell'Ente e all'albo pretorio on

line, salvo quella più ampia pubblicità che l'Ente ritenga opportuna.

3. Copia del bando è inviata alla Regione Friuli Venezia Giulia ai fini della pubblicazione sul suo sito.

4. L'Amministrazione può, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate esigenze di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 59 – Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, non soggetta a bollo, dovrà essere presentata direttamente all'Ufficio protocollo dell'UTI del Torre ovvero allo stesso spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure inviata mediante mezzi elettronici (PEC o mail ordinaria secondo le modalità del CAD D. Lgs. 82/2005 riassunte nella Circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 2012 e nella Circolare della Funzione Pubblica n. 12 del 2010).

2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione e, comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

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

Art. 60 – Commissione esaminatrice

1. Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determina del Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso, anche esterni. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente inquadrato almeno in categoria C. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

2. Alle commissioni possono comunque essere aggregati membri aggiuntivi per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

3. Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

4. Non sono considerati componenti esterni i dipendenti dei comuni appartenenti all'UTI. Per gli stessi non è necessario richiedere l'autorizzazione prevista al comma precedente e possono svolgere l'attività anche in orario di lavoro, previa autorizzazione del proprio responsabile.

5. Per i componenti esterni della commissione è prevista la corresponsione del compenso secondo quanto previsto dal DPCM 23 marzo 1995.

Art. 61 - Incompatibilità

1. Non possono far parte della commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione e dei Comuni aderenti all'Unione, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre le persone che si trovano con uno o più candidati nelle situazioni previste dagli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile.

2. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, dandone

atto nel verbale, dal Presidente e da tutti i membri della commissione, nella prima seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Verificatasi una di tali evenienze si procede alla sostituzione.

CAPO III AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 62 – Giudizio di ammissibilità

1. Il Responsabile dell'Area Personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere la regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase di regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

3. Al termine di tali operazioni il Responsabile dell'Area Personale rimette gli atti al presidente della commissione indicando:

- 1) il numero delle domande pervenute;
- 2) il numero delle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
- 3) il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- 4) il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
- 5) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

Art. 63 - Irregolarità insanabili in sede di giudizio di ammissibilità

1. Non è sanabile e comporta la non ammissione alla procedura di concorso l'omissione nella domanda:

- del cognome e nome, della data e luogo di nascita;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda (salvo il caso di invio della domanda mediante strumenti informatici atti a identificare l'identità del sottoscrittore ai sensi del D. Lgs. 82/2005);
- della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore nel caso di sottoscrizione autografa della domanda.

CAPO IV ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 64 – Insediamento

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

Art. 65 – Attività di insediamento

1. Nella seduta di insediamento il segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta.
2. I componenti della commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di

incompatibilità di cui al precedente art. 61 e con le modalità ivi previste.

Art. 66 – Sostituzione dei commissari incompatibili

1. Qualora si riscontrino incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

Art. 67 – Svolgimento dei lavori

1. La commissione esaminatrice adotta i relativi provvedimenti di competenza a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti in relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

Art. 68 – Esclusione dal concorso

1. L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Responsabile dell'Area Personale e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante invio alla casella di posta elettronica certificata indicata dal concorrente in sede di domanda di partecipazione al concorso.

2. Il provvedimento di esclusione deve dare esplicitazione dei motivi della stessa.

Art. 69 - Diario delle prove

1. Il diario e la sede delle prove, ove non già indicato nel Bando di Concorso, dovrà essere comunicato con lettera raccomandata ai candidati o mediante invio alla casella di posta elettronica certificata indicata dal concorrente in sede di domanda di partecipazione al concorso, non meno di 15 giorni prima delle prove scritte. Tale obbligo di pubblicazione può essere assolto mediante pubblicazione sul sito internet e all'albo pretorio on line, se un tanto è previsto nel bando di concorso.

2. L'avviso per la prova orale, deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.

3. Le prove scritte e orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Art. 70 - Prove concorsuali e determinazione dei punteggi

1. Resta in capo al Responsabile dell'Area Personale la valutazione della predisposizione del Bando di concorso per titoli ed esami o solo per esami.

Le prove del concorso pubblico sono articolate come segue:

a) per l'accesso alla categoria D/PLB/PLC:

1) prova scritta teorica consistente nello svolgimento di un tema inerente le materie d'esame; punti attribuibili 30, suddivisi in 10 per ciascun commissario; punteggio minimo per il superamento della prova: 21;

2) prova scritta pratica consistente nella stesura di un provvedimento amministrativo, nell'analisi e soluzione di un caso, nell'elaborazione di un programma o di un progetto, nella predisposizione di un elaborato tecnico, nell'illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali: punti attribuibili

- 30, suddivisi in 10 per ciascun commissario; punteggio minimo per il superamento della prova: 21;
- 3) una prova orale vertente sulle medesime materie previste per le prove scritte: punti attribuibili 30, suddivisi in 10 per ciascun commissario; punteggio minimo per il superamento della prova: 21;
- 4) una prova pratica finalizzata all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse: punti attribuibili 15, suddivisi in 5 per ciascun commissario con esclusione di un punteggio minimo per il superamento della prova;
- 5) colloquio finalizzato all'accertamento della conoscenza della lingua inglese: punti attribuibili 15 da parte dell'unico commissario con esclusione di un punteggio minimo per il superamento della prova;

La prova pratica finalizzata all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ed il colloquio finalizzato all'accertamento della conoscenza della lingua inglese sono effettuati durante lo svolgimento della prova orale.

b) per l'accesso alla categoria C/PLA:

- 1) prova scritta teorico pratica consistente nell'elaborazione di un tema o di un test o quiz a risposta multipla o libera, nella stesura di un provvedimento amministrativo, nell'analisi e soluzione di un caso, nell'elaborazione di un programma o di un progetto, nella predisposizione di un elaborato tecnico, nell'illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali: punti attribuibili 30, suddivisi in 10 per ciascun commissario; punteggio minimo per il superamento della prova: 21;
- 2) una prova orale vertente sulle medesime materie previste per le prove scritte: punti attribuibili 30, suddivisi in 10 per ciascun commissario; punteggio minimo per il superamento della prova: 21;
- 3) una prova pratica finalizzata all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse: punti attribuibili 15, suddivisi in 5 per ciascun commissario con esclusione di un punteggio minimo per il superamento della prova;
- 4) colloquio finalizzato all'accertamento della conoscenza della lingua inglese: punti attribuibili 15 da parte dell'unico commissario con esclusione di un punteggio minimo per il superamento della prova;

La prova pratica finalizzata all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ed il colloquio finalizzato all'accertamento della conoscenza della lingua inglese sono effettuati durante lo svolgimento della prova orale.

c) per la copertura dei posti vacanti di categoria A e B mediante avviamento a selezione degli iscritti all'ufficio per l'impiego ai sensi della normativa regionale di settore.

2. Qualora il concorso sia anche per titoli, alla valutazione degli stessi vengono attribuiti 10 punti.

3. Le prove concorsuali di cui alle lettere a) e b) del comma 1 si svolgono con il seguente ordine:

- a) prima e seconda prova scritta;
- b) prova orale comprensiva delle prove pratiche e dei colloqui cui sono ammessi i soli candidati che abbiano superato entrambe le prove scritte.

4. Nei concorsi per soli esami il punteggio è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove.

5. Nei concorsi per titoli ed esami, il punteggio è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove e dalla valutazione dei titoli. La valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte. Il punteggio attribuito alla valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Art. 71 – Titoli

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

I Categoria:	titoli di studio	punti 4
II Categoria:	titoli di servizio	punti 4
III Categoria:	curriculum formativo e professionale	punti 1
IV Categoria:	titoli vari e culturali	punti 1
	tornano	punti 10

2. Ove nel bando sia previsto che il curriculum non sia oggetto di valutazione, ai titoli di studio

saranno attribuiti 5 punti.

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

CAPO V SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Art. 72 - Prova preselettiva

1. Nel bando di concorso può essere prevista una previa prova preselettiva consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie delle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia, modalità di svolgimento e numero dei candidati ammessi.

2. Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa commissione esaminatrice del concorso.

Art. 73 – Durata e data delle prove

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

Art. 74 - Formazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata scondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 "categorie riservatarie e preferenze" del DPR 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei condidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e pubblicato nell'Albo pretorio on – line sul sito istituzionale dell'Unione Territoriale Intercomunale.

3. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane.

Art. 75 – Utilizzo di graduatorie di altri enti e concessione delle graduatorie dell'UTI ad altri Enti

1. L'UTI del Torre, ai sensi della L.R. 18/2016, può ricoprire i posti vacanti o disponibili utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale o di altre pubbliche amministrazioni, a seguito di intesa con dette amministrazioni purchè sia rispettato l'obbligo di scorrimento delle graduatorie e sussista la corrispondenza di categoria e profilo professionale.

2. L'UTI del Torre, ai sensi della L.R. 18/2016, può concedere l'utilizzo delle proprie valide graduatorie ad altri Enti del comparto unico del pubblico impiego della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia al fine di ricoprire i posti vacanti o disponibili presso tali Enti purchè sia rispettato l'obbligo di scorrimento delle graduatorie e sussista la corrispondenza di categoria e profilo professionale.

3. L'utilizzo delle valide graduatorie dell'UTI del Torre da parte di altri enti del comparto unico del pubblico impiego della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia può essere assoggettato al

versamento di una somma a titolo di rimborso spese.

La somma predetta viene fissata in sede di determinazione del responsabile cui è attribuita la materia del personale suddividendo i costi complessivi sostenuti per il numero dei concorrenti utilmente inseriti nella graduatoria finale e maggiorando tale importo del 10% quale spese forfettarie non valutabili. L'importo così calcolato non potrà comunque essere minore di € 400,00.

4. Resta impregiudicato che l'utilizzo da parte dei comuni aderenti delle valide graduatorie dell'UTI del Torre avviene senza obbligo di corrispondere l'importo di cui al comma precedente ancorchè previsto in sede di determinazione di approvazione del bando di concorso.

CAPO VI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E MOBILITA'

Art. 76 – Assunzioni a tempo determinato

1. L'ente può procedere ad assunzioni a tempo determinato nei limiti previsti dalla normativa e dai contratti collettivi vigenti mediante esperimento di prova selettiva con le seguenti modalità:

- a) per posti di categoria D/PLB/PLC: l'esame è articolato nelle prove di cui all'articolo 70, comma 1 lettera a) numeri 1, 3, 4 e 5;
- b) per i posti di categoria C/PLA: l'esame è articolato con le prove di cui all'articolo 70, comma 1, lettera b);

2. Per quanto riguarda i contenuti del bando, la composizione della commissione, la valutazione delle prove e la pubblicazione del bando, si applicano le disposizioni stabilite dal presente regolamento per i concorsi pubblici.

Art. 77 - Mobilità all'interno del comparto unico regionale del pubblico impiego ed extra comparto

1. Per tali procedure si applica la disciplina dettata dalla L.R. 18/2016 e successive modificazioni ed integrazioni nonché, per la mobilità extra comparto, dal D. Lgs. 165/2001.

2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale, la descrizione del posto da ricoprire, i requisiti richiesti ed i criteri di selezione. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze. Il termine non può comunque essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio on line. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.

3. Come pubblicità minima obbligatoria si dispone la pubblicazione dell'avviso di mobilità sul sito web del Comune, all'albo pretorio on line e sull'apposito spazio nel sito web della Regione Friuli Venezia Giulia.

4. Delle istanze di mobilità pervenute può essere formata idonea graduatoria, secondo i criteri prefissati dal bando stesso.

5. L'istruttoria sulla regolarità delle domande presentate è svolta dal Responsabile cui compete la materia del personale, mentre la valutazione dei requisiti professionali e soggettivi, secondo i criteri predeterminati nell'avviso, è svolta da una commissione nominata con determina del Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane. Le funzioni di verbalizzante vengono svolte da un dipendente dell'UTI.

6. Ai componenti della commissione esterni si applicano i compensi previsti dal precedente articolo 60, diminuiti del 20%.

7. Non sono considerati componenti esterni i dipendenti dei comuni appartenenti all'UTI. Per gli stessi non è necessario richiedere l'autorizzazione ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e possono svolgere l'attività anche in orario di lavoro, previa autorizzazione del proprio responsabile.

TITOLO IX
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 78 – Norme finali

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'UTI del Torre. Una copia sarà trasmessa ai responsabili dei servizi e alle rappresentanze sindacali.