



Unione Montana GRAN PARADISO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Unione Montana Gran Paradiso, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto delle strutture organizzative.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Unione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
 - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
 - f) standardizzazione dell'attività degli uffici unionali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione dell'Ente (cliente interno);
 - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
 - h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
 - i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
 - m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
 - n) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
 - o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Unione nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
 - p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione.

ART. 3 - Il Segretario dell'Unione

1. Il Segretario dell'Unione viene nominato dal Presidente tra i Segretari Comunali, iscritti all'Albo di cui all'art.102 del d.lgs. n. 267/2000, operanti in uno dei Comuni aderenti all'Unione.
2. Il Segretario dell'Unione opera in regime di avvalimento ed è il coordinatore dell'organizzazione dell'Ente.
3. Il Segretario dell'Unione:
 - a) collabora, fornendo assistenza giuridico -amministrativa, con gli organi di governo dell'Ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
 - b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta dell'Unione e ne cura la verbalizzazione
 - c) è responsabile delle pubblicazioni sull'Albo pretorio web dell'Unione
 - d) svolge le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT)
 - e) è responsabile del coordinamento del sistema dei controlli interni ed è titolare in via diretta del controllo di regolarità amministrativa successiva
 - f) sovrintende e coordina i titolari di P.O. e adotta gli atti di gestione che i riguardano quali autorizzazioni a missioni, congedi e permessi
 - g) si sostituisce al titolare di P.O. inadempiente intervenendo in caso di inerzia o comunque di inefficienza della struttura e in caso di assenza del titolare di P.O. laddove il decreto di nomina di quest'ultimo non indichi un diverso sostituto
 - h) adotta i provvedimenti relativi all'applicazione del CCNL e del contratto decentrato non di competenza del Presidente e della Giunta
 - i) in sede di contrattazione decentrata presiede la Delegazione trattante di parte pubblica che è composta dal Segretario dell'Unione e dai Responsabili di Servizio
 - j) segue le relazioni sindacali in sede tecnica secondo quanto stabilito dal contratto decentrato
 - k) adotta i pareri inerenti gli atti presidenziali di nomina ovvero gli atti di indirizzo dell'Esecutivo relativi a procedure assunzioni tramite passaggio diretto, utilizzo graduatorie, concorso dall'esterno e destinazione del personale quali stipula convenzioni o comandi nonché le procedure selettive per le progressioni interne
 - l) dispone la mobilità interna fra diversi settori
 - m) autorizza la mobilità esterna e gli incarichi extraorario dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio
 - n) stipula i contratti individuali di lavoro e le convenzioni inerenti il personale
 - o) valorizza le risorse umane attivando programmi di formazione e aggiornamento professionale
 - p) svolge le funzioni di Nucleo di valutazione nella fase sperimentale fino a completamento del passaggio delle funzioni comunali all'Unione e comunque fino alla nomina di esperto esterno
 - q) presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari
 - r) esercita ogni funzione conferitagli dalle leggi o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente
 - s) nel caso di attribuzione di Responsabilità di Servizio al Segretario dell'Unione si applicano, nell'ambito delle leggi vigenti in materia, la disciplina prevista nel decreto di nomina e le disposizioni del presente Regolamento in tema di P.O. in quanto compatibili.

ART. 4 - Struttura organizzativa

1. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello dell'Ente, aggregante più servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da un titolare di Posizione Organizzativa.
2. Il Servizio è un'unità organizzativa complessa costituita sulla base dell'omogeneità dei procedimenti o delle prestazioni erogate, oppure delle competenze specialistiche richieste.
3. Nell'ambito dell'Unione sono attualmente individuati i seguenti Settori:
AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO: Servizi Affari generali, Atti in materia di personale non attribuiti espressamente al Segretario, Ragioneria, Patrimonio, Economato, Contabilità, Trattamento dei dati personali
TECNICO-MANUTENTIVO: Servizi Opere pubbliche – Manutenzioni – Centrale di Committenza - Protezione Civile - Catasto - Prevenzione e protezione (RSPP)
VIGILANZA: Servizi Polizia locale e Polizia amministrativa.
4. La modifica nel numero o nelle attribuzioni dei Settori ossia delle Aree di Responsabilità è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale; in particolare in relazione alle particolari necessità derivanti

dall'attività da svolgere, con deliberazione dell'esecutivo, su parere del Segretario, possono essere individuate P.O. per ciascun o per alcuni dei Servizi attualmente inclusi nei Settori.

5. All'interno dei Settori possono essere individuate unità organizzative semplici con atto organizzativo della P.O. per l'espletamento di particolari procedimenti caratterizzati da specializzazione e omogeneità di procedura con attribuzione al dipendente preposto di specifica Responsabilità di procedimento.

Art. 5 — Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Presidente e della Giunta

1. L'Ente può istituire, con deliberazione di Giunta, un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Presidente e della Giunta, con funzioni di assistenza e per coadiuvare l'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

3. I predetti uffici sono costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero, salvo il caso di dissesto o di condizione strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

4. In caso di assunzione a tempo determinato, l'incarico non può superare l'effettiva durata del mandato dell'Amministrazione che lo ha conferito e deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Presidente.

5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al predetto personale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

6. Le assunzioni di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono effettuate su segnalazione del Presidente, sentita la Giunta, senza esperimento di alcuna procedura concorsuale, per un periodo non superiore alla durata del mandato. Sono naturalmente fatti salvi i requisiti di accesso previsti in materia.

ART. 6 - Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Unione è descritta all'allegato A al presente Regolamento.

2. La modifica della dotazione organica è deliberata dalla Giunta dell'Unione, previo parere del Segretario dell'Unione ai sensi dell'articolo 49 del d.lgs. e del Revisore dei Conti, in sede di approvazione o modifica della programmazione triennale del fabbisogno ed in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale.

ART. 7 – Incarichi di Posizione Organizzativa: competenze

1. Il Responsabile di Settore risponde al Presidente e alla Giunta dell'Unione dei risultati raggiunti in merito ai programmi ed agli obiettivi determinati a tal fine è Responsabile della gestione delle risorse attribuite al proprio servizio ed assume i seguenti compiti:

I) Gestione del personale:

a. autorizza lo straordinario nei limiti del budget attribuito al proprio Settore ed il relativo pagamento

b. assume provvedimenti disciplinari di propria competenza

c. valuta il personale ai fini dell'attribuzione della produttività collettiva nei limiti del budget del servizio e dei criteri fissati nel contratto decentrato e nazionale nonché del sistema di valutazione in vigore presso l'Ente

d. certifica secondo le modalità stabilite dall'ufficio personale le presenze e assenze del proprio personale

e. gestisce ed autorizza secondo le norme stabilite dal contratto i congedi straordinari ed ordinari nonché le altre assenze del personale

f. determina, con proprio provvedimento di organizzazione, le responsabilità, l'articolazione in Servizi del proprio Settore e l'organizzazione delle funzioni attribuitegli dalla Giunta dell'Unione, dal Presidente o dal Segretario dell'Unione

g. individua, se lo ritiene opportuno, nell'ambito delle qualifiche più elevate presenti nel Settore, il personale che svolge funzioni vicarie e di sostituzione temporanea, mantenendo comunque in carico a sé stesso, gli atti finali delle procedure e gli impegni di spesa

II) Gestione dei procedimenti amministrativi e delle relazioni con i cittadini:

a. riceve il pubblico in ore e giorni prestabiliti ed organizza l'accesso del pubblico al servizio garantendo pari condizioni a tutti gli utenti

b. attribuisce le responsabilità di procedimento e risponde direttamente alla Giunta dell'Unione, al Presidente e al Segretario dell'Unione delle eventuali inadempienze per le quali non sono stati assunti in tempo utile i provvedimenti necessari

c. dispone la semplificazione dei procedimenti amministrativi secondo i principi di autocertificazione, celerità, unificazione e riduzione delle fasi

IV) Gestione delle risorse finanziarie:

a. garantisce la corretta gestione delle risorse finanziarie iscritte a bilancio ed attribuite al servizio secondo i principi contenuti nel regolamento di contabilità 6 b. compie tutti gli atti, anche a rilevanza esterna, relativi a competenze attribuitegli dal regolamento di contabilità o da provvedimenti di Giunta dell'Unione, ivi comprese le assunzioni di impegno di spesa

c. Gestione amministrativa:

d. ha il potere di iniziativa e di proposta di provvedimenti deliberativi di rilevanza tecnica alla Giunta dell'Unione ed al Consiglio dell'Unione, al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi e dei programmi del Settore e predispone gli atti di propria competenza, da portare in approvazione alla Giunta dell'Unione e al Consiglio dell'Unione

e. assume direttamente tutti gli atti amministrativi, anche di rilevanza esterna, sulle materie e competenze attribuitegli da leggi, regolamenti o provvedimenti della Giunta dell'Unione, ivi compresi:

f. la stipula dei contratti

g. provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dati generali di indirizzo comprese le autorizzazioni

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

i. richiede direttamente i pareri necessari al corretto svolgimento del procedimento amministrativo, per la semplificazione dei passaggi burocratici e per l'accelerazione dei procedimenti amministrativi

l. fornisce risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza

m. garantisce la corretta tenuta degli archivi degli atti di competenza

n. formula i pareri di competenza stabiliti dagli articoli 49 e 151 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

o. è responsabile delle procedure d'appalto per quanto dei Settori di competenza

p. presiede le commissioni di gara per quanto dei Settori di competenza

q. adotta bandi e avvisi preordinati ad acquisizione di personale per passaggio diretto o utilizzo graduatorie di altro Ente o concorso dall'esterno nell'ambito degli indirizzi espressi dall'Esecutivo

V) Partecipazione alla programmazione economica ed alla determinazione degli obiettivi:

a. predispone le previsioni economiche riferite ai servizi di competenza che costituiscono base di riferimento tecnico per la redazione del bilancio preventivo;

b. relaziona annualmente sui risultati conseguiti dal Settore.

2. Fatte salve le responsabilità di legge e quelle determinate da altri regolamenti, oltre ai compiti sopra indicati, il Presidente e la Giunta dell'Unione possono attribuire con propri provvedimenti a ciascun Responsabile di Settore specifiche responsabilità o competenze in merito a funzioni o atti per i quali non vi sia impedimento in leggi o regolamenti.

ART. 8 – Incarichi di Posizione Organizzativa: affidamento, revoca, sostituzione e surroga

1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale in caso di pluralità di potenziali destinatari dell'incarico, è effettuata dal Presidente con proprio decreto motivato, su proposta del Segretario dell'Unione, da cui emerge la verifica dei seguenti requisiti:

- esperienza maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- adeguata conoscenza teorica e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire;
- titolo di studio almeno di scuola secondaria di secondo grado.

2. La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa è stabilita nel decreto di nomina e non può essere superiore al mandato del Presidente. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Presidente e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

3. Gli incarichi comunque si intendono prorogati di fatto e di diritto se entro 60 giorni dall'insediamento il nuovo Presidente non dovesse provvedere diversamente.

4. Ai Responsabili di Settore è attribuita dal Presidente una retribuzione di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni. Per la fase sperimentale l'importo delle indennità è definito nei limiti dell'importo massimo definito dalla Giunta su parere del Segretario dell'Unione.

5. È, inoltre, corrisposta, a seguito di valutazione annuale, una retribuzione di risultato il cui importo varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.

6. La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nell'Ente
- in difetto di professionalità interne con i requisiti minimi necessari al conferimento dell'incarico in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con l'Ente tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O. ovvero tramite incarico di ai sensi dell'art. 1 comma 557 del l.311/04, con priorità per le professionalità presenti nei Comuni aderenti all'Unione.

7. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare. Il provvedimento di revoca è di competenza del Presidente, su proposta del Nucleo di Valutazione.

8. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate dal Segretario dell'Unione laddove i decreti di nomina non prevedano espressamente un sostituto.

9. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario dell'Unione può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato, il Segretario può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

ART. 9 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile del Settore Amministrativo - Finanziario.

2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del Documento unico di programmazione, del progetto del bilancio di previsione e degli allegati di stretta competenza contabile;
- della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
- del rendiconto e della relazione al conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
- del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Presidente, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario dell'Unione;
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Unione dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora l'Ente assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
- della predisposizione di documenti ed altri atti obbligatori da trasmettere alla Corte dei Conti;
- dei rapporti con il Revisore dei Conti.

ART. 10 - Il Responsabile di procedimento

1. I Responsabili del procedimento sono nominati con provvedimento del Responsabile del Servizio. A questi spettano:

- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti;
- la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

2. La responsabilità del procedimento non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste, in quanto tali incombenze rientrano tra le mansioni esigibili dall'amministrazione nell'ambito della categoria di appartenenza.

ART. 11 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- dal Presidente (decreti e direttive);
- dal Segretario dell'Ente (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Il Decreto è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

3. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

4. Il Decreto del Presidente è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.

5. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

6. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario dell'Ente.

7. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio.

8. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Presidente orienta l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

9. Gli atti di competenza del Segretario dell'Unione e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.

10. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa.

11. La Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

12. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da rendersi entro 24 ore. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

13. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

14. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio, previsto per legge, per 15 giorni consecutivi. Le determinazioni devono essere comunicate o notificate ai diretti interessati ai sensi della legge 241/90 e da tale data decorrono i termini legali per l'impugnativa davanti alle autorità competenti, secondo le vigenti disposizioni di legge.

15. Per i soggetti non individuati o non individuabili, la pubblicazione all'albo pretorio, ha valore ad ogni effetto legale e da tale data decorrono i termini legali per l'impugnativa davanti alle autorità competenti, secondo le vigenti disposizioni di legge.

16. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Presidente per la dovuta conoscenza.

17. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

18. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario dell'Unione, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".

19. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario dell'Ente o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
- l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 12 - Controlli interni, pareri e visto di regolarità contabile

1. Il Segretario dell'Unione è responsabile del coordinamento del sistema dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio dell'Unione n.14 del 31 agosto 2018.
2. I pareri di cui all'art. 49 d. lgs. n. 267/2000, Testo Unico, come modificato dall'art. 3 comma 1 lett. b) della legge 213/2012, devono essere resi entro 24 ore dalla richiesta.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 24 ore dalla richiesta.
4. Il Segretario dell'Unione Montana vigila sul rispetto di tali termini.

ART. 13 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle Aree o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Con apposito provvedimento, da approvare unitamente al P.E.G. e/o altro documento di programmazione, la Giunta individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione nonché gli indicatori per la valutazione e la misurazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare delle posizioni organizzative ed i relativi indicatori.
6. In caso di mancata adozione del suddetto provvedimento è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e della premialità dei dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'organo di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
8. I dipendenti, i Responsabili di Servizio ed il Segretario che si ritengano non soddisfatti del giudizio di merito riportato, possono chiederne - entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione - la revisione al giudicante ovvero, qualora lo ritengano necessario, possono esperire ricorso all'organo di valutazione che potrà, entro 20 giorni dalla presentazione - sentite le parti - confermare il giudizio espresso o modificarlo d'ufficio. I ricorrenti potranno chiedere l'assistenza sindacale durante i colloqui.
9. Nelle more della nomina di organo di valutazione esterno all'Ente si applica il sistema di valutazione approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 61 del 14/12/2016. 10

ART. 14 - L'organo di valutazione

1. L'organo di valutazione è composto da un esperto esterno nominato dal Presidente ed è supportato dal Segretario dell'Ente e dalle P.O.
2. Fino alla conclusione della fase di transitoria di passaggio delle funzioni comunali attribuite dallo Statuto all'Unione le funzioni dell'organo di valutazione possono essere svolte dal Segretario dell'Unione, salvo diversa statuizione della Giunta dell'Unione di avvio del procedimento di nomina dell'esperto esterno.
3. Compito del nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Ente, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi esecutivi di governo e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. Il nucleo di valutazione, adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.

5. Il nucleo di valutazione, supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
6. Il nucleo di valutazione svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili di Servizio e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
7. Il nucleo di valutazione, per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.
8. I componenti del nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
9. L'organo di valutazione può essere nominato in convenzione tra più Enti.

ART. 15 – Prevenzione della corruzione e trasparenza

1. L'Ente è tenuto nell'ambito della propria organizzazione all'attuazione ed all'osservanza delle normative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato nel Segretario dell'Ente.
3. Con Deliberazione della Giunta dell'Unione n.36 del 13 giugno 2017 è stato approvato il Piano per la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2018-2020.

ART. 16 – Codice di comportamento

1. L'Ente è tenuto ad adottare il Codice di Comportamento dei dipendenti ove riceve disciplina specifica la materia delle incompatibilità. 11

ART. 17 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente dell'Ente secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
6. L'Ente è tenuto dotarsi del Piano delle pari opportunità.

ART. 18 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di funzionalità ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa, sentito il Segretario dell'Unione, può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario dell'Unione.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto, in attuazione del principio della flessibilità e funzionalità delle mansioni equivalenti.

ART. 19 - Orario di servizio

1. L'Ente determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dei cittadini, con Deliberazione della Giunta recante parere tecnico del Segretario dell'Ente.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Segretario dell'Ente.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dei cittadini, mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

ART. 20 - Lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a part-time può essere articolato come segue:
 - a) orizzontale (prestazione svolta tutti i giorni lavorativi ad orario ridotto)
 - b) verticale (attività svolta con orario pieno ma limitata a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno)
 - c) misto (combinazione delle modalità previste alle lettere a) e b).
2. Per la disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni anche in ordine al lavoro straordinario o supplementare ed alle ferie ed altre cause di assenza si rinvia alla contrattazione collettiva nazionale ed alle leggi vigenti. 12
3. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.
4. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale così come la riespansione dell'orario di dipendente che abbia richiesto il part-time decorsi due anni dalla trasformazione anche in soprannumero. La riespansione prima del decorso del biennio può avvenire compatibilmente con le previsioni di bilancio e nel rispetto di tutti i principi di contabilità pubblica.
5. Per le assunzioni a tempo parziale la trasformazione a tempo pieno o la modifica dell'orario su richiesta del dipendente interessato ha luogo, previa verifica della compatibilità con gli strumenti di programmazione, decorso almeno un anno dall'assunzione o dall'ultima modifica.
6. In casi imprevedibili di carenza di personale accertati con atto di indirizzo dell'Esecutivo, al fine di scongiurare o comunque limitare il ricorso a personale a qualunque titolo precario, è ammessa la modifica del contratto con aumento dell'orario di lavoro ovvero la trasformazione del contratto da tempo parziale a tempo pieno decorso almeno il periodo di prova nei limiti ed in coerenza con le previsioni della dotazione organica, degli strumenti di programmazione e nei limiti con le capacità assunzionali dell'Ente. La modifica dell'orario di lavoro prima del decorso del periodo di prova deve essere motivata dall'atto di indirizzo dell'Esecutivo con situazioni imprevedibili e non diversamente gestibili di carenza di personale correlate ad assoluta irreperibilità di profilo professionale analogo tra i dipendenti già in servizio.
6. Il personale con rapporto di lavoro non superiore al 50% dell'orario ordinario di lavoro, può svolgere un'altra attività lavorativa previa autorizzazione della Giunta purché non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Ente di appartenenza al di fuori dell'orario di servizio.

ART. 21- Ferie e permessi

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo (giugno-settembre).

3. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, ed in sua mancanza dal Segretario dell'Unione.
4. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario dell'Unione.
5. Le ferie del Segretario dell'Unione sono autorizzate dal Presidente.
6. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti con le stesse modalità delle ferie.

Art. 22 – Incarichi extraorario di servizio

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 -comma 56 -della legge n.662/96 e dal presente regolamento.
2. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a. collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili
 - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
 - c. partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore
 - d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
 - e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo
 - f. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita 13
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
4. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a. essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente
 - b. evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
 - c. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.
5. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Settore interessato, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e s. m. i.-comma 10.

ART. 23 – La responsabilità disciplinare

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 24 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio Procedimenti Disciplinari è costituito dalle P.O. ed è presieduto dal Segretario dell'Unione. Uno dei Responsabili, nominato di volta in volta, funge da verbalizzante.
2. L'ufficio esprime le proprie decisioni a maggioranza dei voti, nell'eventualità di esito paritario della votazione, prevale il voto del Presidente.
3. Nell'ipotesi di incompatibilità di una delle P.O., cioè quando la segnalazione all'ufficio avvenga proprio dal Responsabile del Settore relativamente a propri servizi, il medesimo partecipa all'istruttoria della procedura ma non alla votazione.
4. La procedura operativa da seguire per l'esecuzione del procedimento disciplinare è quella che risulta disciplinata dagli art. 54 ss del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, n. 165 e dall'art. 24 del CCNL 1994-97 e s.m.i., con le seguenti precisazioni operative generali:

- a) tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari, ad esclusione dei rimproveri verbali, dovranno essere conservati nel fascicolo personale del dipendente interessato;
- b) per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari, dovrà essere adottata la protocollazione riservata in apposito registro, escludendo la protocollazione generale.

ART. 25 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 20 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Unione Montana, di norma, per 20 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria e la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Segretario dell'Ente anche tramite colloquio.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione. 14

ART. 26 – Accesso agli impieghi

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo infruttuoso esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria per il posto che si intende ricoprire:
 - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per soli esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
 - d. utilizzo di graduatorie di altri Enti nel rispetto delle disposizioni di legge che regolano la materia e previa stipula di convenzione precedente all'avvio delle procedure concorsuali o anche successiva all'approvazione della graduatoria.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle preselezioni con prove o corso si ricorrerà, se il numero dei candidati ammessi è superiore a trentacinque.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento, e non possono far parte i docenti del corso.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.
8. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

9. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Unione Montana, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ART. 27 - Requisiti per l'accesso

1. Possono essere assunti i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza di uno degli Stati membri del Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Sindaco del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale, n. 61);
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati sul bando;
- d) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in alla normativa vigente.

2. In base al profilo del posto messo a concorso potranno essere previsti dal bando requisiti specifici quali:

- requisiti psico fisici e di condotta e qualità morali previsti per la polizia municipale da normative regionali e nazionali;
- particolari titoli di studio richiesti per legge o ritenuti indispensabili per l'accesso a profili specifici quali il diploma di geometra per l'accesso al profilo di istruttore tecnico ovvero il diploma di ragioniere o equipollente per la qualifica di istruttore amministrativo contabile o corsi di formazione specifici o abilitazioni ritenuti indispensabili per l'accesso al profilo;

Non possono essere assunti:

- a) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro siano cessati dall'impiego presso pubblica Amministrazione per costante insufficiente rendimento;
- c) coloro che siano cessati da un impiego presso una pubblica Amministrazione per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- d) coloro che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato, fatta eccezione per le sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti e dei decreti penali di condanna, per reati che risultino per legge o a giudizio dell'Amministrazione, incompatibili con l'assunzione.

La valutazione di incompatibilità verrà condotta alla luce dei seguenti criteri:

- 1) titolo di reato;
- 2) attualità o meno del comportamento negativo;
- 3) tipo ed entità della pena inflitta;
- 4) mansioni relative al posto da ricoprire.

4. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

5. I requisiti generici e specifici prescritti dal bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione e al momento dell'assunzione.

6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

ART. 28 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Settore che bandisce il concorso è Responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del Segretario dell'Ente.

ART. 29 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;

- c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
 - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;
 - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r. il numero di candidati ammessi oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 - s. l'importo e le modalità di pagamento di eventuali tasse di concorso previste dal bando;
 - t. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo diversa previsione di legge e regolamentare inerente il posto da ricoprire.

ART. 30 - Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b.1) il nome ed il cognome;
 - b.2) la data ed il luogo di nascita;
 - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - b.6) di non essere cessato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per costante insufficiente rendimento;
 - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - b.8) di possedere eventuali altri titoli, abilitazioni, attestati richiesti dal bando come requisito per l'accesso;
 - b.9) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - b.10) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;

- b.11) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- b.12) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo all'Unione.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 31 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - curriculum professionale;
 - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso; tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione nel caso di concorso per titoli e per esami;
 - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
 - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.
4. Nel caso il bando preveda per l'ammissione il pagamento di una tassa di concorso i concorrenti dovranno allegare documentazione comprovante l'avvenuto pagamento della tassa.

ART. 32 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate entro il perentorio termine previsto nel bando:
 - direttamente all'ufficio protocollo dell'Unione entro l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
 - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
 - inoltrate a mezzo pec personale ossia intestata al sottoscrittore della domanda di partecipazione al concorso alla pec generale dell'Ente.
2. Nel caso di trasmissione a mezzo posta il bando stabilisce se fa fede il timbro postale ossia se sono ammesse le domande pervenute dopo la scadenza del termine ma spedite entro tale data come comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante ovvero se sono ammesse soltanto le domande pervenute entro il termine di scadenza e pertanto l'irrilevanza della spedizione in tempo utile. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità sono escluse, anche se spedite entro la data di scadenza per la presentazione delle domande.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 33 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Unione Montana.
2. Il sunto del bando di concorso è anche pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana per i concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando, salvo minor termine previsto dall'atto di indirizzo che autorizza a bandire.
4. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

5. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 34- Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:

- a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli;
- b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
- c) pubblicare all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'ente gli elenchi dei candidati ammessi ed esclusi.

2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati, tramite posta elettronica certificata, telegramma, o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

ART. 35 - Commissione Esaminatrice

1. La commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Responsabile del Settore interessato al posto da ricoprire o dal Segretario, ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n.207 del 18/08/2000 e s.m.i. Essa è composta:

- a) dal presidente, scelto fra il personale in possesso della qualifica di dirigente o di Responsabile del settore/posizione organizzativa interessata;
- b) da due a quattro esperti nelle materie oggetto d'esame ed in possesso di una professionalità rapportata alla categoria e livello del concorso, scelti tra dipendenti di pubbliche amministrazioni o tra persone esterne alle medesime amministrazioni.

2. Gli esperti della Commissione esaminatrice, se dipendenti pubblici, devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

3. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di governo dell'amministrazione, rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Almeno un terzo dei componenti della commissione deve rispettare le differenze di genere; l'eventuale mancato rispetto di tale soglia di individuazione è motivato nell'atto di nomina della commissione.

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

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

7. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.

8. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995 oltre all'eventuale rimborso delle spese di viaggio dalla sede di lavoro alla sede del concorso secondo i criteri in vigore per i dipendenti comunali.

9. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 36 - Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata esclusivamente per i candidati che hanno superato le prove scritte ed il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione delle prove orali.

2. Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo di 10 punti, secondo i criteri stabiliti nel bando e in base ai seguenti parametri:

- a) Titoli di studio conseguiti presso scuole o università statali o ad esse parificate.

Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

- 1) quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;
- 2) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
- 3) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.

b) Titoli di servizio riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego o al servizio militare e civile prestato nonché a rapporti di lavoro flessibile presso le pubbliche amministrazioni secondo la graduazione di valutazione che il bando prescriverà e che dovrà presentare carattere di razionalità, attribuendo il punteggio maggiore al servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

nel profilo richiesto e punteggi a scalare a seconda del grado di flessibilità del rapporto di lavoro e della pertinenza dell'attività con il profilo messo a bando.

Il bando può prevedere anche la valutazione quali titoli di servizio, in misura ridotta rispetto al minimo punteggio previsto per il lavoro flessibile alle dipendenze di pubbliche amministrazioni, di periodi di lavoro alle dipendenze di datori privati ovvero attività di lavoro autonomo o professionale debitamente documentato.

c) Titoli vari, diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestanti l'avvenuto accrescimento della professionalità, valutati secondo le modalità fissate dal bando e comunque in misura non superiore a 3 punti complessivi: 19

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e siano debitamente documentati.

Si menzionano a titolo di esempio:

- a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, articoli su riviste attinenti alle materie di concorso;
- c) incarichi professionali e consulenze svolte a favore degli enti pubblici;
- d) encomi solenni attribuiti da enti pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso
- e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento
- f) periodi documentati di attività di carattere volontario presso enti o associazioni senza scopo di lucro.

ART. 37 - Diario delle prove

1. Il diario della prova scritta e/o pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, deve essere indicato nel bando di concorso; in caso di impossibilità di programmare le prove già contestualmente al bando nel bando dovranno essere stabilite le modalità con cui saranno rese note le date delle prove.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi e delle altre religioni per quanto conosciute.

ART. 38 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedere nel bando di concorso.

2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati o con domande/risposte a contenuto breve. Il contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.

4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 39 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10, 11 e 12 per quanto compatibili con quanto di seguito disposto.

2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di cinque ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.

3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 40 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).

2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.

3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'ente, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 41 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La prova a contenuto teorico-pratico può richiedere l'utilizzo di personal computer per la redazione di atti o provvedimenti (Categoria C e D).
3. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
4. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
5. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli previsti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
6. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.
7. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 42 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati di norma, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. La Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.
7. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
8. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
9. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'ente, della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 43 - Punteggio finale e graduatoria

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
2. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione di tutti i titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
4. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.
5. La graduatoria finale è pubblicata all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'ente.
6. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine stabilito dall'ente, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
7. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
8. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
9. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria determinazione. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla, perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
10. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART. 44 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Nel contratto di lavoro individuale, è richiesta la forma scritta, e sono indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, necessaria ai fini dell'assunzione in servizio, assegnandogli un termine funzionale, incrementabile in casi particolari motivati fino ad un massimo di trenta giorni; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto).
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 45 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. L'Unione effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento, formate ai sensi della normativa vigente tempo per tempo, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo le norme di legge vigenti.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. La determinazione di indizione della selezione contiene le indicazioni circa i contenuti e le modalità di svolgimento delle selezioni.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
5. L'Amministrazione procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria.

ART. 46 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

ART. 47 – Assunzioni a tempo determinato

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 65 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva. Sono ammessi, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, e/o con contratto di formazione lavoro, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'ente per una durata pari ad almeno venti giorni. Le domande devono essere presentate entro il termine stabilito dal bando:
 - direttamente all'ufficio protocollo dell'Unione Montana;
 - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
 - con corriere speciale autorizzato;
4. Per l'assunzione a tempo determinato di categoria C e D, a tempo pieno o parziale, e/o con contratto di formazione lavoro, in presenza di più di 10 domande si procede alla preselezione in analogia con quanto disposto per i concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato dal presente Regolamento.
5. L'Amministrazione dell'Unione Montana predisporrà apposita graduatoria, sulla base di una prova scritta (teorico e pratica) e una prova orale.
6. All'espletamento delle prove attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto per i concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato dal presente Regolamento.
7. Per la valutazione delle prove la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario) per ciascuna prova. Si intendono superate qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30 in ciascuna prova.
8. La graduatoria di merito è formulata sommando il punteggio delle due prove, eventualmente ai titoli se previsti e valutati secondo quanto previsto nel presente regolamento.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizioni previste per i concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato dal presente Regolamento.

ART. 48 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
3. L'Amministrazione, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.
4. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

ART. 49 - Tipologie di mobilità interna

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario nei seguenti casi:

a) assegnazione in via definitiva ad una diversa area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;

b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 75.

2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

4. L'Amministrazione procede, con cadenza annuale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extra area, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

5. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 75, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

6. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

ART. 50 - Rapporti di collaborazione e consulenze

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.

2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;

- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- studio gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio,

nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte”;

- ricerca gli incarichi che “presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione”;

- consulenza gli incarichi che “riguardano le richieste di pareri ad esperti”

- docenza, gli incarichi aventi ad oggetto la formazione diretta ai dipendenti dell'Ente o ad utenti esterni per finalità di interesse pubblico

4. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).

5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

6. Le disposizioni indicate non si applicano:

- agli incarichi conferiti al revisore dei conti, ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;

- agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (ad esempio gli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse alla realizzazione ed esecuzione delle opere pubbliche);

- agli incarichi per la nomina dei componenti esperti in procedure ad evidenza pubblica o di concorso;

- agli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi non aventi natura discrezionale, in quanto obbligatori per espressa previsione di legge, ferma restando comunque, anche in questi casi, la possibilità di effettuare una valutazione comparativa;

- agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente;

- agli incarichi di cui all'art.1 comma 557 l.311/2004 e s.m.i.;

- alle prestazioni di servizi soggette al d.lgs. n.50/2016.

ART. 51 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;

- l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti

iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nell'area.

3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa.

4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 52- Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame del curriculum; esame del curriculum con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.

4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio on-line;
- altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

5. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.

6. Al termine della procedura comparativa il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

7. Il contratto deve, necessariamente, contenere: tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo), oggetto, modalità di esecuzione, responsabilità, durata e luogo della prestazione, compenso, recesso, risoluzione del rapporto di lavoro, risoluzione delle controversie, clausola di esclusività/non esclusività, le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere, le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 53 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ART. 54 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza

1. Ai sensi dell'art.3 comma 18 della legge n.244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione dell'Unione Montana e sono soggetti a tutti i vincoli in materia di pubblicità e di limiti alla spesa massima previsti dalla normativa vigente.

ART. 55 - Abrogazioni e norme transitorie

1. È abrogata ogni altra disposizione in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti o Deliberazioni che risulti in contrasto con le disposizioni del presente Regolamento, fatta eccezione per la disciplina transitoria dell'organizzazione della funzione Vigilanza e della funzione Protezione Civile contenute rispettivamente nelle Deliberazioni di Giunta dell'Unione n.6 del 13 luglio 2017 e n.47 del 14.10.2016 la cui vigenza potrà essere ulteriormente prorogata con nuovo provvedimento dell'Esecutivo fino alla conclusione della fase sperimentale.

2. L'entrata in vigore di norma superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del presente Regolamento è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua recezione formale nel Regolamento.

3. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di acquisita efficacia della deliberazione che lo approva.