

*Unione Montana
dei Comuni del Monviso*

Regolamento
sull'ordinamento
degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 15 in data 29 giugno 2015

Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 34 in data 9 ottobre 2015

Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 57 in data 28 dicembre 2015

Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 103 in data 6 ottobre 2016

Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 22 in data 1° marzo 2017

Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 57 in data 28 aprile 2017

Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 65 in data 31 maggio 2018

SOMMARIO

| | |
|---|-----------|
| TITOLO I. PRINCIPI GENERALI..... | 5 |
| <i>Articolo 1. Oggetto.....</i> | <i>5</i> |
| <i>Articolo 2. Principi e criteri informativi.....</i> | <i>5</i> |
| <i>Articolo 3. Indirizzo politico e gestione.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Articolo 4. Principi generali del modello organizzativo.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Articolo 5. Principi di organizzazione del lavoro.....</i> | <i>7</i> |
| <i>Articolo 6. Qualità dei servizi.....</i> | <i>7</i> |
| <i>Articolo 7. Gestione associata di funzioni e servizi.....</i> | <i>7</i> |
| CAPO 1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | 9 |
| <i>Articolo 8. Dotazione organica.....</i> | <i>9</i> |
| <i>Articolo 9. Articolazione della struttura organizzativa.....</i> | <i>9</i> |
| <i>Articolo 10. Istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità.....</i> | <i>10</i> |
| <i>Articolo 11. Determinazione dei criteri per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative e delle alte professionalità.....</i> | <i>11</i> |
| <i>Articolo 12. Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative e delle alte professionalità.....</i> | <i>12</i> |
| <i>Articolo 13. Assegnazione del personale.....</i> | <i>12</i> |
| <i>Articolo 14. Organigramma.....</i> | <i>13</i> |
| CAPO 2. SERVIZIO BILANCIO..... | 13 |
| <i>Articolo 15. Funzioni del servizio bilancio.....</i> | <i>13</i> |
| <i>Articolo 16. Funzione programmazione e bilanci.....</i> | <i>14</i> |
| <i>Articolo 17. Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.....</i> | <i>14</i> |
| <i>Articolo 18. Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento.....</i> | <i>14</i> |
| <i>Articolo 19. Criteri organizzativi.....</i> | <i>15</i> |
| <i>Articolo 20. Responsabile del servizio.....</i> | <i>15</i> |
| <i>Articolo 21. Parere – visto di regolarità contabile.....</i> | <i>16</i> |
| <i>Articolo 22. Contenuto del parere di regolarità contabile.....</i> | <i>16</i> |
| <i>Articolo 23. Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa.....</i> | <i>17</i> |
| <i>Articolo 24. Attestazione di copertura finanziaria.....</i> | <i>17</i> |
| <i>Articolo 25. Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio bilancio.....</i> | <i>17</i> |
| <i>Articolo 26. Disciplina dell'accertamento delle entrate.....</i> | <i>18</i> |
| <i>Articolo 27. Riscossione delle entrate.....</i> | <i>19</i> |
| <i>Articolo 28. Versamento delle entrate.....</i> | <i>19</i> |
| <i>Articolo 29. Prenotazione dell'impegno.....</i> | <i>19</i> |
| <i>Articolo 30. Controlli sulle prenotazioni di impegno.....</i> | <i>20</i> |
| <i>Articolo 31. Impegni delle spese.....</i> | <i>20</i> |
| <i>Articolo 32. Impegni pluriennali.....</i> | <i>20</i> |
| <i>Articolo 33. Sottoscrizione degli atti di impegno.....</i> | <i>21</i> |
| <i>Articolo 34. Modalità esecutive degli impegni.....</i> | <i>21</i> |
| <i>Articolo 35. Liquidazione delle spese.....</i> | <i>21</i> |
| <i>Articolo 36. Mandati di pagamento.....</i> | <i>22</i> |
| <i>Articolo 37. Modalità di modifica alle dotazioni assegnate ai servizi.....</i> | <i>22</i> |
| <i>Articolo 38. Relazioni finali di gestione e dei responsabili di Servizio.....</i> | <i>23</i> |
| <i>Articolo 39. Modalità di formazione del rendiconto.....</i> | <i>23</i> |
| <i>Articolo 40. Rendiconto per i contributi straordinari.....</i> | <i>23</i> |
| <i>Articolo 41. Riaccertamento dei residui attivi e passivi.....</i> | <i>24</i> |
| <i>Articolo 42. Servizio economato.....</i> | <i>24</i> |
| CAPO 3. ATTI DI ORGANIZZAZIONE..... | 25 |
| <i>Articolo 43. Tipologia degli atti di organizzazione.....</i> | <i>25</i> |
| <i>Articolo 44. La delibera.....</i> | <i>25</i> |
| <i>Articolo 45. La direttiva.....</i> | <i>25</i> |

| | |
|--|-----------|
| Articolo 46. <i>Il decreto presidenziale</i> | 26 |
| Articolo 47. <i>La determinazione organizzativa</i> | 26 |
| Articolo 48. <i>L'ordine di servizio</i> | 26 |
| Articolo 49. <i>L'atto di gestione organizzativa</i> | 27 |
| CAPO 4. FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO | 27 |
| Articolo 50. <i>Attribuzione della responsabilità di gestione</i> | 27 |
| Articolo 51. <i>Contenuti della responsabilità di gestione.</i> | 27 |
| Articolo 52. <i>Il Segretario Generale</i> | 28 |
| Articolo 53. <i>Il Responsabile di Servizio</i> | 29 |
| Articolo 54. <i>Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio</i> | 30 |
| Articolo 55. <i>Conferenza dei Responsabile di servizio:</i> | 31 |
| Articolo 56. <i>Il Responsabile di ufficio</i> | 31 |
| Articolo 57. <i>Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione</i> | 31 |
| Articolo 58. <i>Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità</i> | 32 |
| CAPO 5. DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI..... | 34 |
| Articolo 59. <i>Istituzione, composizione e nomina del Nucleo di valutazione</i> | 34 |
| Articolo 60. <i>Risorse organizzative a supporto dell'attività del Nucleo di Valutazione</i> | 34 |
| Articolo 61. <i>Funzionamento del Nucleo di Valutazione</i> | 35 |
| Articolo 62. <i>Remunerazione dei componenti il Nucleo di Valutazione</i> | 35 |
| Articolo 63. <i>Valutazione del dirigente- Segretario Generale</i> | 35 |
| Articolo 64. <i>Sistemi di valutazione</i> | 35 |
| TITOLO II. SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE | 37 |
| CAPO 1. GESTIONE DEL PERSONALE | 37 |
| Articolo 65. <i>Il personale</i> | 37 |
| Articolo 66. <i>Inquadramento</i> | 37 |
| Articolo 67. <i>Lavoro a tempo parziale</i> | 38 |
| Articolo 68. <i>Incarichi extraistituzionali</i> | 39 |
| Articolo 69. <i>Inquadramento del personale e mansioni</i> | 39 |
| Articolo 70. <i>Mobilità interna</i> | 41 |
| Articolo 71. <i>Mobilità esterna, in uscita e in entrata</i> | 41 |
| Articolo 72. <i>Formazione professionale</i> | 43 |
| Articolo 73. <i>Responsabilità e provvedimenti disciplinari</i> | 44 |
| Articolo 74. <i>Ufficio competente per i procedimenti disciplinari</i> | 44 |
| CAPO 2. PERFORMANCE E VALUTAZIONE. | 44 |
| Articolo 75. <i>Definizione</i> | 44 |
| Articolo 76. <i>Ambiti della performance organizzativa.</i> | 45 |
| Articolo 77. <i>Ambiti della performance individuale</i> | 45 |
| Articolo 78. <i>Il processo di valutazione</i> | 46 |
| Articolo 79. <i>Competenze in ordine alla valutazione</i> | 47 |
| Articolo 80. <i>Processo di valutazione del personale in P.O. e del personale impiegatizio</i> | 47 |
| Articolo 81. <i>Processo di valutazione del personale di qualifica dirigenziale.</i> | 49 |
| Articolo 82. <i>Trasparenza</i> | 50 |
| CAPO 3. DISPOSIZIONI PRELIMINARI IN MATERIA DI ASSUNZIONI..... | 50 |
| Articolo 83. <i>Procedure di assunzione</i> | 50 |
| Articolo 84. <i>Utilizzo di graduatorie formate da altri Enti del Comparto Enti Locali</i> | 51 |
| Articolo 85. <i>Assunzioni a posti a tempo parziale</i> | 51 |
| Articolo 86. <i>Requisiti generali</i> | 51 |
| Articolo 87. <i>Idoneità psicofisica-attitudinale</i> | 51 |
| Articolo 88. <i>Requisiti particolari. Data possesso requisiti generali e particolari</i> | 52 |
| CAPO 4. PROCEDIMENTO CONCORSUALE..... | 52 |
| Articolo 89. <i>Indizione del concorso - posti disponibili - termini di copertura</i> | 52 |
| Articolo 90. <i>Bando di concorso</i> | 53 |
| Articolo 91. <i>Pubblicità del bando</i> | 54 |
| Articolo 92. <i>Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso</i> | 54 |

| | |
|--|-----------|
| Articolo 93. Modalità di presentazione della domanda | 55 |
| Articolo 94. Contenuto della domanda di ammissione al concorso | 55 |
| Articolo 95. Documenti da allegare alla domanda | 57 |
| Articolo 96. Esame preliminare domande..... | 58 |
| Articolo 97. Costituzione e composizione della Commissione Esaminatrice | 58 |
| Articolo 98. Obblighi e doveri dei componenti della Commissione | 60 |
| Articolo 99. Compenso ai componenti | 60 |
| Articolo 100. Adempimenti preliminari della Commissione Esaminatrice | 61 |
| Articolo 101. Funzionamento della Commissione Esaminatrice..... | 61 |
| Articolo 102. Verbali delle operazioni della Commissione..... | 62 |
| Articolo 103. Oggetto e finalità delle prove concorsuali | 63 |
| Articolo 104. Calendario delle prove d'esame..... | 63 |
| Articolo 105. Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali..... | 63 |
| Articolo 106. Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali | 64 |
| Articolo 107. Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche..... | 64 |
| Articolo 108. Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teoriche-pratiche | 67 |
| Articolo 109. Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche | 68 |
| Articolo 110. Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale | 69 |
| Articolo 111. Criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli | 69 |
| Articolo 112. Valutazioni dei titoli | 70 |
| Articolo 113. Valutazione titoli di studio..... | 70 |
| Articolo 114. Valutazione titoli di servizio | 71 |
| Articolo 115. Valutazione curriculum professionale..... | 72 |
| Articolo 116. Valutazione titoli vari | 73 |
| Articolo 117. Valutazione prove d'esame | 74 |
| Articolo 118. Formazione della graduatoria..... | 74 |
| CAPO 5. PROCEDIMENTO MEDIANTE CORSO-CONCORSO..... | 75 |
| Articolo 119. Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso | 75 |
| Articolo 120. Bando di indizione del corso-concorso | 76 |
| Articolo 121. Commissione Esaminatrice del corso-concorso..... | 76 |
| Articolo 122. Prove pre-selettive per l'ammissione al corso-concorso | 76 |
| Articolo 123. Corso di formazione | 76 |
| Articolo 124. Prove finali..... | 77 |
| Articolo 125. Formazione della graduatoria..... | 77 |
| CAPO 6. PROCEDIMENTI SELETTIVI..... | 78 |
| Articolo 126. Disposizioni di carattere generale della selezione pubblica | 78 |
| Articolo 127. Commissione Esaminatrice delle selezioni pubbliche..... | 78 |
| Articolo 128. Procedure per l'assunzione | 78 |
| Articolo 129. Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio (assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette) | 79 |
| CAPO 7. PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE | 80 |
| Articolo 130. Assunzioni a tempo determinato..... | 80 |
| TITOLO III. DISPOSIZIONI FINALI..... | 81 |
| Articolo 131. Norma finale..... | 81 |
| TITOLO IV. ALLEGATI | 82 |
| Allegato "A1". Articolazione organica..... | 83 |
| Allegato "A2". Mansionario distinto per categorie e profili professionali. | 84 |
| Allegato "B1". Scheda di sintesi individuale di valutazione personale P.O..... | 97 |
| Allegato "B2". Accertamento dei risultati. | 99 |
| Allegato "B3". Personale in P.O.- Performance individuale. | 100 |
| Allegato "B4". Risultato complessivo personale PO..... | 101 |
| Allegato "B5". Valutazione personale di carriera impiegatizia..... | 102 |
| Allegato "B6". Scheda individuale di valutazione del Segretario - Direttore. | 105 |
| Allegato "B7". Accertamento dei risultati del dirigente..... | 107 |
| Allegato "B8". Personale dirigenziale - Grado e qualità del contributo. | 108 |

Allegato "CI". Numero, tipologia e contenuto delle prove concorsuali. 110

TITOLO I. PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio dell'Unione Montana dei Comuni del Monviso con la deliberazione n. 19 del 19.06.2015, e nel rispetto delle disposizioni di legge, l'assetto organizzativo dell'Ente, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione delle finalità attribuite all'Unione Montana, degli obiettivi statutari, del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2. Principi e criteri informatori

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) efficacia;
 - b) efficienza;
 - c) funzionalità ed economicità di gestione ;
 - d) equità;
 - e) professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale;
 - f) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione .
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna è la capacità di soddisfacimento, nell'ambito delle attribuzioni dell'Ente, dei bisogni della collettività.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, nel momento in cui i risultati raggiunti non sono inferiori a quelli ottenibili attraverso una corretta applicazione dei mezzi a disposizione e utilizzando risorse in quantità non superiore a quella necessaria.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni

nell'accesso a servizi, benefici, contributi, sia sotto il profilo del costo che sotto quelli delle modalità di erogazione e della trasparenza dell'informazione.

Articolo 3. Indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico- amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti con funzione di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane , strumentali e di controllo.
3. Non sono considerati gestionali, quegli atti che, nell'ambito delle competenze degli organi politici, pur avendo rilevanza esterna e producendo effetti giuridici nei confronti di terzi, siano espressione di discrezionalità politica e costituiscano estrinsecazione dei compiti di programmazione e non siano previsti in atti fondamentali del consiglio.
4. Gli atti posti in essere in violazione del presente articolo sono nulli e non impegnano in alcun modo l'amministrazione.

Articolo 4. Principi generali del modello organizzativo

1. Il modello organizzativo dell'Unione Montana dei Comuni del Monviso si ispira ai seguenti criteri:
 - a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dipendenti con funzioni di direzione;
 - b) individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni di lavoro, sia direttive che esecutive, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - c) garanzia di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - d) sviluppo e controllo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - e) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - f) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali ed umane, tecniche e finanziarie;

- g) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
- h) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale;
- i) costante raccordo tra Unione e Comuni finalizzato al migliore soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Articolo 5. Principi di organizzazione del lavoro

1. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo. Conseguentemente:
 - a) persegue il fine di ottimizzare il processo di erogazione dei servizi;
 - b) è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla coerenza tra adeguata professionalità e responsabilità;
 - c) assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti;
2. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
3. La flessibilità di utilizzo del personale, sia rispetto alle mansioni espletate, che per quanto riguarda la posizione ricoperta, è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
4. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
5. Particolare attenzione verrà posta nell'armonizzare una efficiente organizzazione del lavoro a livello di Unione con le esigenze operative dei Comuni che ne fanno parte, con l'obiettivo di accrescere il livello dei servizi resi ai cittadini.

Articolo 6. Qualità dei servizi

1. La struttura operativa dell'Unione Montana dei Comuni del Monviso adotta ogni possibile strumento teso a sviluppare sistemi di analisi della qualità dei servizi erogati ed a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.

Articolo 7. Gestione associata di funzioni e servizi.

1. In attuazione delle previsioni statutarie l'Unione Montana dei Comuni del Monviso opera nella prospettiva di gestire in forma associata le funzioni fondamentali comunali e le altre funzioni alla medesima attribuite, secondo un modello organizzativo che consenta di migliorare la funzionalità di ciascun Ente senza

cancellare il senso di identità locale, al fine di garantire al cittadino-utente servizi di livello adeguato.

2. L'esercizio associato di funzioni/servizi previsti a livello statutario viene disciplinato mediante appositi atti regolamentari, mentre per l'esercizio associato di altre funzioni/servizi si farà riferimento ad apposite convenzione con le quali ne vengono disciplinati gli aspetti peculiari.

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO 1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 8. Dotazione organica

1. La dotazione organica consiste nel numero complessivo dei posti di ruolo previsti, a tempo pieno e a tempo parziale, e si articola solo ed esclusivamente per categorie e posizioni economiche.
2. L'Unione Montana opera su due fondamentali filoni di intervento costituiti dall'esercizio associato di funzioni comunali alla stessa attribuite e dall'esercizio delle funzioni montane di cui alla L.R. 3/2014.
3. Essendo stato stabilito, in ossequio al disposto di cui all'art. 31 del D.Lgs 165/2001, il passaggio di tutti i dipendenti comunali all'Unione in concomitanza con la attribuzione all'Unione delle funzioni comunali, con decorrenza 1° luglio 2015, la dotazione organica sarà costituita anzitutto, dai posti di ruolo – a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e a tempo determinato - corrispondenti alla situazione attualmente in essere nei vari Comuni aderenti. Inoltre, con specifico riferimento allo svolgimento delle funzioni montane per le quali l'Unione Montana dei Comuni del Monviso subentrerà alla Comunità Montana Valli del Monviso a far data dal 1° luglio 2015, sarà costituita dai posti di ruolo del personale proveniente dalla Comunità Montana che passerà all'Unione con decorrenza 1° luglio 2015, come specificamente disposto con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 18 del 19 giugno 2015.
4. Essa, come le sue variazioni, è deliberata dalla Giunta dell'Unione Montana su proposta del Segretario dell'Unione, previa valutazione dell'adeguatezza della stessa in relazione ai programmi dell'amministrazione, alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, con i limiti derivanti dalla specifica normativa in materia.

Articolo 9. Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Unione Montana dei Comuni del Monviso, si articola in:
 - a) Servizi – Viene individuata come Area l'insieme dei Servizi che operano in materie che presentano stretta interrelazione e/o affinità. L'Area rileva ai soli fini di coordinamento
 - b) Uffici
2. L'articolazione della struttura organizzativa viene effettuata con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario Generale, avuto riguardo alla dotazione organica, e nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente. L'individuazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto dell'omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
3. L'area non è la struttura operativa di massima dimensione e complessità presente

nell'Ente, ma è la struttura di coordinamento dei Servizi che alla medesima sono ricondotti in quanto operano in materie che presentano stretta interrelazione e/o affinità.

4. Il Servizio è la struttura operativa di massima dimensione e complessità presente nell'Ente.
 - Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
 - Il Servizio, per l'affinità dei contenuti e delle finalità delle prestazioni lavorative, costituisce un raggruppamento professionalmente omogeneo, ancorché internamente articolato per funzioni e responsabilità.
 - Il Servizio è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e funzioni, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche a riguardo della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) la definizione e gestione dei budget economici e l'eventuale attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
5. Il servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte alla gestione ed esecuzione di specifici interventi ed all'erogazione di particolari servizi alla collettività.
7. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 10. Istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità.

1. L'Unione Montana dei Comuni del Monviso istituisce, con il presente regolamento, le posizioni di lavoro che richiedono, con l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato, facendole coincidere con l'attribuzione della responsabilità dei Servizi attraverso i quali si esprime l'articolazione organica dell'Ente, come definite nell'allegato "A1"-

Si estrinsecano attraverso:

- Lo svolgimento di funzioni di direzione di servizi;
- Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o iscrizione ad albi professionali;
- Lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Articolo 11. Determinazione dei criteri per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative e delle alte professionalità.

1. Gli incarichi per le posizioni organizzative possono essere conferiti a dipendenti, appartenenti alla categoria D, che abbiano oggettivamente dimostrato, attraverso il raggiungimento di risultati concreti:
 - di possedere attitudini, capacità professionale ed esperienza tali da consentire l'assunzione diretta e la responsabilità di prodotto e risultato in ordine a funzioni di direzione di Servizi;
 - di possedere spiccate capacità organizzative, dimostrate nella efficacia, efficienza e puntualità con le quali hanno portato a termine i compiti a loro assegnati nell'ultimo triennio, rilevabili dalla complessità dei procedimenti di competenza, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano, dalla necessaria interpolazione con i procedimenti curati da altre strutture, interne o esterne all'ente, o in relazione alla cura di scadenze obbligatorie per il reperimento delle risorse o l'erogazione di spese fondamentali per la gestione dell'ente;
 - di possedere capacità nel gestire e promuovere le innovazioni, quali capacità di razionalizzare le procedure, di adeguare le procedure all'informatica, di sfruttare l'informatica per la gestione delle procedure esistenti, capacità di insegnare le nuove procedure, valutate in relazione al ruolo svolto nella realizzazione di progetti innovativi;
 - di possedere capacità di avanzare proposte innovative e capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi;
 - qualità dell'impegno personale nell'assunzione dei propri compiti (diligenza, precisione, qualità, puntualità, aggiornamento);
 - effettivo svolgimento di funzioni di responsabilità di procedimento, comportanti anche la competenza alla predisposizione delle proposte dei provvedimenti necessari a portare a termine il procedimento stesso, svolte con competenza, preparazione, puntualità e autonomia.
 - rapidità nella predisposizione degli atti di propria competenza e nella gestione dei processi amministrativi affidati.
2. Per la valorizzazione dell'alta professionalità possono essere conferiti incarichi per le posizioni organizzative di alta professionalità a dipendenti, appartenenti alla categoria D, che oltre a corrispondere ai dettami di cui al punto precedente, abbiano competenze elevate ed innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario, rilevabili dal curriculum professionale e con

preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizioni ad albi.

Articolo 12. Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative e delle alte professionalità

1. Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono conferiti con decreto Presidenziale, a personale della categoria D, per un periodo massimo non superiore a cinque anni, previa determinazione di criteri generali da parte della Giunta, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità, in base alle specifiche professionalità presenti nell'Ente. In fase di prima applicazione, come stabilito con deliberazione consiliare n. 17 del 19 giugno 2015, gli incarichi di Responsabile di Servizio, per quanto riguarda il personale di provenienza comunale, sono conferiti a personale della categoria D che già ne era titolare nel Comune di provenienza.
2. Nel conferimento degli incarichi si dovrà tenere conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità professionale, dell'esperienza acquisita.
3. Per requisiti culturali posseduti, si intende il livello di conoscenza ed il grado di approfondimento della normativa e delle problematiche riguardanti la tipologia di compiti attribuiti e il grado di conoscenza e di utilizzo dei supporti informatici messi a disposizione dall'Ente. Nella valutazione delle attitudini e capacità professionali si fa riferimento alle abilità e capacità verificate nell'attività lavorativa quotidiana. Per esperienza acquisita si fa riferimento al curriculum professionale in analoghe posizioni lavorative.
4. La valutazione periodica del personale responsabile di Servizio viene effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione per la corresponsione dell'indennità di risultato.

Articolo 13. Assegnazione del personale.

1. Il Segretario Generale assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile di Servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro anche intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nel prendere atto che il personale di provenienza comunale spesso svolgeva attività riconducibili ad una pluralità di servizi, si sottolinea come la assegnazione ad un servizio – in piena continuità con quanto in essere nei Comuni di provenienza - possa anche non essere esclusiva. Nel caso di assegnazione a più servizi ne viene indicato uno come prevalente, ai fini della imputazione a bilancio dei relativi costi.

Articolo 14. Organigramma

1. L'organigramma dell'Unione Montana rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

CAPO 2. SERVIZIO BILANCIO

Articolo 15. Funzioni del servizio bilancio

1. Il servizio bilancio è organizzato ai sensi dell'art.153 del D.Lgs 267/2000 (T.U.E.L.) in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni generali di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
 - Programmazione e bilanci;
 - Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
 - Investimenti e relative fonti di finanziamento;
 - Gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - Gestione del bilancio riferita alle spese;
 - Rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
 - Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
 - Rapporti con le strutture organizzative nell'ambito dei servizi gestionali dell'ente;
 - Rapporti con gli organi amministrativi istituzionali e con l'organo di revisione economico-finanziaria;
 - Rapporti con il servizio tributi per la gestione del bilancio riferita alle entrate;
 - Rapporti con il servizio patrimonio per la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
 - Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
 - Rapporti con il servizio del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

Articolo 16. Funzione programmazione e bilanci

1. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- Cura dei rapporti con la Giunta per la definizione dei programmi, progetti, risorse e interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- Predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- Predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art.172 del T.U.E.L., per quanto compatibili con le attività della Unione Montana;
- Coordinamento con la Giunta e con i servizi per la definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative;
- Eventuale predisposizione del piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo ove previsto e degli interventi in capitoli;
- Istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva;
- Elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art.175, comma 8 del T.U.E.L.;
- Attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sui provvedimenti degli Organi dell'ente (art.49 - comma 1 – T.U.E.L.) e di regolarità contabile degli atti amministrativi normativi (determinazioni) in ordine alla copertura finanziaria degli stessi (art. 151 – comma 4 - art.153 - comma 5 – T.U.E.L.).

Articolo 17. Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

1. Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- Predisposizioni del rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- Predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- Predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art.231 del T.U.E.L., da parte della Giunta.

Articolo 18. Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali dei programmi delle opere pubbliche;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art.199 del T.U.E.L.;
- adempimenti all'art.200 del T.U.E.L. in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari;
- collaborazione con i servizi interessati all'investimento per la redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n.504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al Capo II Titolo IV del T.U.E.L. anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art.194 del T.U.E.L. e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti di cui all'art. 203, 2° comma del T.U.E.L. ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli artt. 206 e 207 del T.U.E.L.;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

Articolo 19. Criteri organizzativi

L'Unione Montana dei Comuni del Monviso informa la propria attività in materia finanziaria e contabile ai seguenti criteri:

- a) acquisizione ed elaborazione sistematica di dati e informazioni sull'ambiente di riferimento, anche mediante l'utilizzo di quelli in possesso dei Comuni aderenti;
- b) continuo scambio di notizie con i Comuni aderenti;
- c) organizzazione dell'attività per programmi e progetti i cui obiettivi siano certi, quantificati, condivisi, raggiungibili, coordinati e compatibili con le risorse finanziarie disponibili;
- d) studio, semplificazione e ottimizzazione delle procedure operative;
- e) programmazione del lavoro in relazione alle scadenze e ai tempi occorrenti per compiere le singole operazioni;
- f) aggiornamento costante delle metodologie di lavoro in rapporto alle nuove tecnologie;
- g) uso flessibile delle strutture e lavoro di gruppo.

Articolo 20. Responsabile del servizio

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestioni generali dell'attività contabile finanziaria di cui al precedente art.15, il responsabile si identifica con il responsabile del servizio bilancio, istituito ai sensi dell'art.10, o, in caso di vacanza del

relativo posto, o di assenza temporanea del titolare, con il Direttore e subordinatamente con altro Responsabile di Servizio ascritto all'Area Finanziaria (nell'ordine Responsabile Servizio Tributi, Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Responsabile Servizio Personale, Responsabile Servizio Economato/Patrimonio).”

Articolo 21. Parere – visto di regolarità contabile

Il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi dell'ente nonché il visto sulle determinazioni di impegno è rilasciato dal Servizio bilancio al quale è attribuita la funzione programmazione e bilanci di cui all'art.153 del T.U.E.L..

Il parere-visto è espresso dal Responsabile del Servizio o, in caso di sua assenza, e in caso di vacanza del posto, altro da Responsabile di Servizio ascritto all'Area Finanziaria (nell'ordine Responsabile Servizio Tributi, Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Responsabile Servizio Personale, Responsabile Servizio Economato/Patrimonio), dietro proposta del competente servizio.

Il parere di regolarità contabile, appartenendo alla fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno di spesa, è rilasciato anche in ordine alle proposte di prenotazione di impegno di cui all'art. 183, comma 3 del T.U.E.L..

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, apposto in calce alle determinazioni di impegno dietro proposta del competente servizio, rende esecutivo il relativo provvedimento, a norma del disposto dell'art. 151, comma 4 del T.U.E.L.-

Articolo 22. Contenuto del parere di regolarità contabile

Il parere di regolarità contabile, come specificato all'articolo precedente, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:

- l'osservanza generale dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- la regolarità della documentazione;
- la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Il parere è espresso in forma scritta, munito di data, sottoscritto ed inserito nell'atto.

Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Articolo 23. Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Il Responsabile del Servizio, o in caso di sua assenza altro Responsabile di Servizio ascritto all'Area Finanziaria (nell'ordine Responsabile Servizio Tributi, Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Responsabile Servizio Personale, Responsabile Servizio Economato/Patrimonio). dietro proposta del competente ufficio, appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U.E.L. ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

Parimenti il responsabile del servizio effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione.

Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art.184, secondo comma dell'ordinamento, è apposto dal responsabile del servizio che ha predisposto l'atto gestionale.

Articolo 24. Attestazione di copertura finanziaria

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art.153, 5° comma del T.U.E.L., è resa dal responsabile del servizio e in caso di assenza o vacanza da altro Responsabile di Servizio ascritto all'Area Finanziaria (nell'ordine Responsabile Servizio Tributi, Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Responsabile Servizio Personale, Responsabile Servizio Economato/Patrimonio).

L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorchè l'entrata sia accertata ai sensi dell'art.179 del T.U.E.L.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio o in caso di sua assenza o vacanza altro Responsabile di Servizio ascritto all'Area Finanziaria (nell'ordine Responsabile Servizio Tributi, Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Responsabile Servizio Personale, Responsabile Servizio Economato/Patrimonio), su segnalazione del competente servizio, può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

Articolo 25. Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio bilancio.

Il Responsabile del Servizio, o in caso di assenza o vacanza del posto, altro Responsabile di Servizio ascritto all'Area Finanziaria (nell'ordine Responsabile

Servizio Tributi, Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Responsabile Servizio Personale, Responsabile Servizio Economato/Patrimonio), su segnalazione del competente servizio, è obbligato a segnalare tutti i fatti gestionali dai quali deriva il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento delle spese d'investimento qualora evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali, opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate, sono inviate al Segretario Generale il quale provvede ai successivi inoltri al Presidente e all'organo di revisione.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Segretario Generale può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art.153, 5° comma del T.U.E.L..

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a quindici giorni, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Segretario Generale comunica all'organo di revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio di cui all'art.239, comma 1, lette) del T.U.E.L., con una relazione di accompagnamento.

Articolo 26. Disciplina dell'accertamento delle entrate

Il Segretario Generale e tutti i responsabili di Servizio, ciascuno per le proprie competenze, devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

Il Responsabile del Servizio ed il Segretario Generale per i servizi e le attività dal medesimo direttamente dipendenti, trasmette al servizio bilancio l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del T.U.E.L. con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente.

Copia della documentazione è conservata dal responsabile di Servizio ai fini di cui al successivo articolo.

La trasmissione dell'ideale documentazione avviene, di regola, entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art.179 T.U.E.L. e comunque entro il 31 dicembre.

Il controllo e il riscontro sull'ideale documentazione in base alla quale si realizza l'accertamento sono operati nei termini e secondo le modalità di cui al presente articolo.

La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile del servizio bilancio.

Articolo 27. Riscossione delle entrate

L'ordinativo di incasso di cui all'art.180 del T.U.E.L. è predisposto dal Responsabile del Servizio bilancio sulla base dell'ideale documentazione di cui all'art.179 del T.U.E.L. stesso che provvede alla sua sottoscrizione, contabilizzazione e trasmissione al tesoriere; la sottoscrizione, contabilizzazione e trasmissione al tesoriere può avvenire altresì da parte altro Responsabile di Servizio ascritto all'Area Finanziaria (nell'ordine Responsabile Servizio Tributi, Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Responsabile Servizio Personale, Responsabile Servizio Economato/Patrimonio) in caso di assenza e/o impedimento del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 28. Versamento delle entrate

Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente, di regola, entro il giorno trenta di ogni mese.

Articolo 29. Prenotazione dell'impegno

Durante la gestione i Responsabili di Servizio o il Segretario Generale per i servizi e le attività direttamente dipendenti dal medesimo, possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato progressivamente e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno, che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare dello stesso e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.

Sulla proposta di provvedimento di cui al precedente secondo comma è rilasciato in via preventiva il parere di regolarità contabile ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso in copia al responsabile del servizio bilancio, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Sulla base delle predette prenotazioni, con le quali si dà atto della copertura finanziaria prevista a bilancio all'intervento di competenza, i responsabili dispongono i conseguenti impegni ai sensi di legge.

Articolo 30. Controlli sulle prenotazioni di impegno

Il servizio bilancio può effettuare periodici controlli sulle prenotazioni di impegno sia direttamente, sia su richiesta dei Responsabili di Servizio o del Segretario Generale, ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, ed ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa, da concludersi entro il termine dell'esercizio.

Articolo 31. Impegni delle spese

Gli atti di impegno riferiti alle spese di cui all'art.183 del T.U.E.L. sono sottoscritti dai Responsabili di Servizio o dal Segretario Generale per i servizi e le attività direttamente attribuiti al medesimo, ai quali siano stati affidati i mezzi finanziari, sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.

Agli atti di cui al comma precedente si applica la procedura di cui all'art.151, comma 4, del T.U.E.L..

Copia dell'atto dell'impegno è trasmessa al servizio finanziario, per le rilevazioni contabili conseguenti.

Le entrate che finanziano le spese con vincolo di specifica destinazione devono essere, di norma, individuate dalla legge.

Qualora la legge individui la destinazione delle entrate con l'indicazione delle categorie generali delle spese, è opportuno che l'ente specifichi, ove possibile, il progetto di fattibilità dell'intervento di spesa e i tempi presunti per il perfezionamento dell'impegno di cui all'art.183, comma 1, del T.U.E.L.

Se la specificazione dell'intervento non si realizza nei termini di cui al precedente comma entro il 31 dicembre, le risorse di entrata potranno affluire secondo la prudente valutazione dell'ente, al risultato di gestione tra i fondi con vincolo di destinazione.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche all'impiego dell'avanzo di amministrazione.

Articolo 32. Impegni pluriennali

Gli atti che comportano impegni di spese relative ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono disposti dai Responsabili di Servizio ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione, riscontrati e controfirmati dal Segretario Generale, o dal Segretario Generale nel caso di servizi o attività direttamente dipendenti dallo stesso.

Copia dell'atto di impegno è trasmessa al servizio bilancio per le conseguenti annotazioni e/o rilevazioni contabili, ai sensi degli artt. 164 – comma 3 -, 171 – comma

Articolo 33. Sottoscrizione degli atti di impegno

I dipendenti abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno sono i Responsabili di Servizio ed il Segretario Generale per i servizi e le attività dal medesimo direttamente dipendenti, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del bilancio di previsione secondo le procedure di cui alla legge, al presente regolamento.

Gli atti di impegno, da definire “determinazioni”, sono classificati con sistemi di raccolta che garantiscano la data certa di emanazione e l’ufficio di provenienza.

Alle determinazioni si applica la procedura di cui all’art.151, comma 4, del T.U.E.L..

Articolo 34. Modalità esecutive degli impegni

Il Responsabile di Servizio ed il Segretario Generale, conseguita l’esecutività del provvedimento di spesa, comunica ai terzi interessati l’impegno e la copertura finanziaria contestualmente all’ordinazione della prestazione o fornitura, con l’avvertenza che la successiva fattura dovrà essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione (D.Lgs 342/1997 e ss.mm.ii.).

Articolo 35. Liquidazione delle spese

La liquidazione delle spese viene disposta – di regola – con apposito atto di autorizzazione da parte del servizio bilancio, previo riscontro da parte del Servizio interessato della regolarità della documentazione di legge e conformità delle forniture prestazioni ricevute (per qualità, quantità e prezzi) nonché il rispetto degli impegni assunti (Art.184 del T.U.E.L.).

L’atto di liquidazione può essere apposto direttamente sulla documentazione stessa qualora nella determinazione di impegno sia già stato autorizzato il pagamento nei limiti dell’importo impegnato, previa effettuazione dei riscontri di cui al comma precedente.

La liquidazione nelle sue tre fasi tecnica, contabile ed amministrativa rappresenta, nel rispetto delle specificazioni suindicate, un atto gestionale interno dell’ente ai sensi di legge.

Le regole per l’assunzione di impegni e per l’effettuazione di spese sono contenute nell’art.191 del T.U.E.L.

In particolare, per le spese relative ad interventi per lavori pubblici di somma urgenza, cagionate da eventi eccezionali ed imprevedibili, l’ordinazione fatta a terzi deve essere regolarizzata a pena di decadenza entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell’anno di competenza, se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

Articolo 36. Mandati di pagamento

I mandati di pagamento sono compilati dal Responsabile del Servizio bilancio o da personale ascritto all'Area finanziaria da questi incaricato, ai sensi e per gli effetti dell'art.185 dell'ordinamento.

La sottoscrizione dei mandati di pagamento avviene a cura del Responsabile del Servizio bilancio o in caso di assenza e/o impedimento a cura di altro Responsabile di Servizio ascritto all'Area Finanziaria (nell'ordine Responsabile Servizio Tributi, Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Responsabile Servizio Personale, Responsabile Servizio Economato/Patrimonio).

Il Servizio bilancio provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere.

Articolo 37. Modalità di modifica alle dotazioni assegnate ai servizi

Qualora il Responsabile di Servizio o il Segretario Generale per i servizi e le attività al medesimo attribuiti, ravvisi la necessità di modificare le dotazioni assegnate propone, attraverso motivata richiesta, alla Giunta l'aumento o la diminuzione delle dotazioni medesime, informandone contemporaneamente il Responsabile del Servizio bilancio.

La Giunta delibera in merito ad essa entro quindici giorni dalla ricezione della proposta, provvedendo eventualmente a modificare i contenuti del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 175 T.U.E.L.

Il servizio bilancio analizza e aggrega le informazioni ricevute dai Responsabili di Servizio o dal Segretario Generale e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria provvede a:

- a) collaborare all'istruzione della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art.194 del T.U.E.L.;
- c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

Il servizio bilancio propone altresì le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

Il servizio bilancio, prima di predisporre il rendiconto della gestione:

- a) completa, entro il 31 gennaio dell'anno in raccordo con il servizio patrimonio, l'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) verifica la regolarità del conto e dei documenti allegati ai sensi dell'art.226, comma 2, del T.U.E.L., presentati entro i primi due mesi dell'anno dal tesoriere sulla propria gestione di cassa;
- c) verifica la regolarità dei conti che l'economo e gli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura, debbono far pervenire entro il mese di febbraio.

Articolo 38. Relazioni finali di gestione e dei responsabili di Servizio

I responsabili di Servizio ed il Segretario Generale per i servizi e le attività al medesimo direttamente attribuiti, redigono e presentano alla Giunta entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività da ciascuno svolta nell'anno finanziario precedente.

Il servizio bilancio ed il servizio controllo di gestione, operano in termini strumentali e di supporto per tutti i Servizi ai fini della predisposizione delle relative relazioni.

Articolo 39. Modalità di formazione del rendiconto

La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di appositi verbali di consegna al responsabile del servizio bilancio da redigersi entro la fine del mese di febbraio di ciascun anno.

Il servizio bilancio procede, nei successivi 30 giorni alla verifica dei conti e dell'allegata documentazione, dando conferma della regolarità e completezza oppure contestando carenze ed irregolarità. A fronte delle eventuali contestazioni il tesoriere e gli agenti contabili interni formulano le controdeduzioni ed integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.

All'elaborazione degli schemi di conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio con allegati gli elenchi e le tabelle d'obbligo, provvede il servizio bilancio, trasmettendo la documentazione e lo schema di proposta di deliberazione consiliare alla Giunta.

Articolo 40. Rendiconto per i contributi straordinari

I Responsabili di Servizio e il Segretario Generale per i servizi e le attività direttamente dipendenti dal medesimo, se hanno beneficiato di contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche, devono presentare il rendiconto annuale di tale utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzabile in più esercizi finanziari.

Il rendiconto documentato è presentato dai Responsabili di cui al comma precedente, entro il 20 gennaio dell'anno successivo a cui si riferisce, al responsabile del servizio bilancio, il quale provvede al riscontro, meramente contabile, con le proprie scritture. In caso di irregolarità formali, il Responsabile del Servizio bilancio effettua opportuna segnalazione al Responsabile del Servizio interessato ed al Segretario Generale entro 15 giorni dal ricevimento del rendiconto.

I Responsabili di cui al 1° comma, nel caso in cui l'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo ne abbia fatta richiesta, trasmettono il rendiconto e la propria dichiarazione di veridicità.

Articolo 41. Riaccertamento dei residui attivi e passivi

Il servizio finanziario elabora i dati ai fini del riaccertamento dei residui di cui all'art.228 comma 3 del T.U.E.L. ed in conformità con le indicazioni risultanti dal D.Lgs 118/2011.

L'eliminazione totale o parziale dei residui attivi e passivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, è effettuata contestualmente all'approvazione del rendiconto.

Articolo 42. Servizio economato

Il servizio economato è normato da apposito regolamento cui si fa espresso rinvio.

CAPO 3. ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 43. Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio (deliberazioni);
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
 - c) dalla Conferenza dei Sindaci (deliberazioni e direttive);
 - d) dal Presidente (decreti e direttive);
 - e) dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
 - f) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

Articolo 44. La delibera

1. La delibera è l'atto formale, con efficacia e rilevanza giuridica, con il quale viene affermata la volontà degli Organi collegiali nei limiti attribuiti loro dalla legge.
2. Nelle deliberazioni viene espresso l'oggetto, la motivazione all'espressione di volontà ed il contenuto dispositivo vincolante in ordine alle competenze e prerogative organizzative degli Organi collegiali.
3. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio, della Giunta e della Conferenza dei Sindaci, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale.

Articolo 45. La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, la Conferenza dei Sindaci e il Presidente per le materie di loro competenza, esprimono i criteri per l'attività di elaborazione e di gestione da realizzarsi da parte della struttura organizzativa dell'Ente, e riguarda gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario Generale per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Articolo 46. Il decreto presidenziale

1. Il decreto presidenziale è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto presidenziale è immediatamente esecutivo.
3. I decreti presidenziali sono conservati ed inseriti in apposito elenco, in numero progressivo e cronologico annuale, tenuto presso l'ufficio di Segreteria.

Articolo 47. La determinazione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale ed i Responsabili di Servizio adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) La determinazione viene adottata dal Segretario Generale o dal Responsabile di Servizio secondo le rispettive competenze e nel rispetto delle modalità indicate nell'apposito ordine di servizio del Segretario Generale relativo alle procedure per la redazione delle determinazioni;
 - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste nell'ordine di servizio, con l'atto di sottoscrizione e con il visto di copertura finanziaria quando necessario, la determinazione diventa eseguibile;

Articolo 48. L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale, e i Responsabili di Servizio, adottano propri ordini di servizio. Eventuali ordini di servizio nei confronti del Segretario vengono adottati dal Presidente.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Presidente, dal Segretario Generale o dal Responsabile di Servizio, secondo le rispettive competenze;

- b) l'ordine di servizio viene numerato, datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio del Responsabile di Servizio è inviata al Segretario Generale e da questi vistato per presa visione.

Articolo 49. L'atto di gestione organizzativa

- 1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, del contratto di lavoro, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale ed i Responsabili di Servizio, adottano propri atti di gestione organizzativa.
- 2. Gli atti di gestione organizzativa 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.

CAPO 4. FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Articolo 50. Attribuzione della responsabilità di gestione

- 1. La responsabilità della gestione è attribuita al Segretario Generale ed ai Responsabili di Servizio per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.

Articolo 51. Contenuti della responsabilità di gestione.

- 1. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dagli atti del Presidente o della Giunta o della Conferenza dei Sindaci per le materie di propria competenza;

- d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 52. Il Segretario Generale.

1. Il Segretario Generale è il più elevato organo burocratico della Unione Montana.
2. Il Segretario Generale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dalla Giunta. Al Segretario Generale competono anche le funzioni di Direttore Generale.
3. In particolare esercita la seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) coordina e verifica l'attività dei Responsabili di Servizio;
 - b) cura l'integrazione, il coordinamento e l'attività di programmazione operativa tra tutte le strutture e gli interventi;
 - c) formula proposte al Presidente ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio;
 - d) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, aggiornando l'organigramma;
 - e) effettua, con i Responsabili di Servizio, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici. Adotta le iniziative nei confronti del personale in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero;
 - f) è competente per la gestione del personale, i processi di mobilità, le modalità di assunzione ed i provvedimenti disciplinari;
 - g) elabora le risposte ai rilievi degli organi di controllo;

- h) si raccorda con il Presidente e la Giunta al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
 - i) predispose con i Responsabili di Servizio il Piano Esecutivo di Gestione con le modalità previste dal Regolamento di contabilità e ne verifica l'attuazione;
 - j) Gestisce servizi ed aggregati di attività non assegnati alla diretta competenza dei Responsabili dei Servizi;
 - k) assume la direzione del Servizio in mancanza del relativo responsabile e dei sostituti e può avocare a sé le competenze, le attribuzioni e le funzioni dello stesso in caso di inerzia;
 - l) presiede le commissioni di gara e di concorso relativi alle materie di cui ai servizi affidati alla responsabilità del medesimo;
 - m) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e della conferenza dei Sindaci e ne cura la verbalizzazione;
 - n) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente se in possesso dei requisiti richiesti dalla legge. Stipula i contratti nei casi previsti dal regolamento per la disciplina dei contratti;
 - o) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche, fatta salva la possibilità di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabiliti dal regolamento;
 - p) rendiconta, al termine dell'esercizio, alla Giunta sull'attività svolta e sui risultati raggiunti;
 - q) Ai sensi dell'art.2, comma I, lett.B, del D.Lgs. 81/2008 è individuato quale "datore di lavoro".
4. L'Unione Montana, in caso di assenza prolungata del Segretario Generale, può attribuire, nell'ambito della vigente normativa, le funzioni di Vice-segretario, ad un funzionario Responsabile di Servizio a scelta dell'Amministrazione.

Articolo 53. Il Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio, nelle materie di competenza e per il Servizio cui è preposto, esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
 - b) cura la gestione corrente delle risorse affidate col piano esecutivo di gestione nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati con il Segretario Generale e risponde

della validità delle prestazioni ottenute e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- c) adotta proprie determinazioni per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi indicati negli atti della Giunta e del Presidente;
- d) presiede le commissioni di gara e di concorso relativamente a quanto concerne il proprio Servizio;
- e) costituisce il diretto referente gerarchico del personale assegnato al Servizio, del quale cura l'orientamento e lo sviluppo professionale e verifica la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- f) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- g) nell'ambito del Servizio di riferimento cura il funzionamento dei meccanismi e sistemi di integrazione, in particolare riguardo ai piani di lavoro ed ai sistemi informativi;
- h) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non riservati dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti agli Organi di governo o al Segretario Generale;
- i) stipula i contratti e le convenzioni nell'interesse dell'Ente, secondo quanto previsto dal regolamento per la disciplina dei contratti;
- j) emette i pareri sulle proposte di deliberazione, a norma di legge, nelle materie di competenza;
- k) rendiconta, al termine dell'esercizio, alla Giunta e al Segretario sull'attività svolta e sui risultati raggiunti.
- l) partecipa alle riunioni di coordinamento con gli altri Responsabili di Servizio della medesima Area e a quelle, di carattere generale, con tutti gli altri Responsabili di Servizio.

Articolo 54. Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, ovvero nella necessità di emanare atti di gestione in cui il relativo responsabile sia in diversa misura interessato, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro Responsabile di Servizio appartenente alla stessa Area in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario Generale.
2. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1 del presente articolo non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Segretario Generale dispone, con ordine di servizio, propria azione di surroga.

Articolo 55. Conferenza dei Responsabili di servizio:

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario Generale, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare e dai Responsabili dei Servizi.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, su richiesta motivata di uno dei membri, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza può essere convocata a livello di Area o interessare i Responsabili di tutti i Servizi dell'Ente, ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti
5. Nella riserva delle competenze del Segretario Generale, le determinazioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate alla Giunta, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili dei Servizi, nonché dei Responsabili delle unità di progetto.

Articolo 56. Il Responsabile di ufficio

1. Gestisce l'esecuzione degli interventi attribuiti all'ufficio.
2. Cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio ed indicate nell'atto costitutivo.

Articolo 57. Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione.

1. Nei limiti stabiliti dalla legge la Giunta, per esigenze gestionali, con propria delibera motivata, può stipulare, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato per incarichi di dirigente, o di alta specializzazione, o di funzionario apicale, ad esperti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire, anche in collaborazione con altre Unioni Montane.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato del Presidente e sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie come stabilito dalla normativa vigente.
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
 - a) la durata del contratto;

- b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa per i dipendenti della Pubblica Amministrazione e dal presente regolamento;
 - c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovranno tenere conto:
 - I) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati per la dirigenza degli enti locali.
 - II) dell'esperienza professionale maturata.
 - III) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
 - IV) della peculiarità del rapporto a termine
 - d) inquadramento professionale;
 - e) articolazione orario di servizio.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati procuratori dello Stato.
5. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario Generale, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.
6. L'attività del professionista è soggetta a valutazione ad opera dell'apposito nucleo, di cui all'art. 66, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa e dal presente regolamento.
7. Il professionista dovrà assicurare la sua presenza in servizio per 12 mesi annui, escluse le festività. Avrà diritto ad un periodo di ferie di 32 giorni annui e a periodi di assenza retribuiti per particolari motivi personali per complessivi 3 giorni l'anno. In caso di malattia, avrà diritto ad un periodo di assenza retribuita pari a complessivi giorni 30. Qualora il periodo di malattia sia fruito consecutivamente, il decorso dei 30 giorni è riconosciuto, in conseguenza della brevità della durata del rapporto di lavoro a termine, giusta causa di recesso per l'Unione Montana.

Articolo 58. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Il Consiglio Comunitario approva annualmente il programma degli incarichi di studio, di ricerca e consulenze affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento.

La deliberazione consiliare di approvazione del programma costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del Testo Unico n. 267/2000 e ss.mm.ii. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165 comma 7, 170 comma 3 e 171 comma 3 del Testo Unico n. 267/2000 e ss.mm.ii.

2. La spesa annuale per gli incarichi di studio, di ricerca e consulenze non può superare i limiti di legge.

Per incarichi urgenti e per i quali é ammesso l'affidamento diretto, fermo restando il rispetto del limite di spesa, la modifica del programma potrà avvenire anche in via cumulativa in un momento successivo.

3. Gli incarichi di cui al presente articolo vengono conferiti dal Responsabile del Servizio competente, previa attestazione del medesimo dell'esistenza dei seguenti presupposti:

- necessità di conseguire la realizzazione di obiettivi particolarmente complessi, caratterizzati da forte connotazione specialistica;
- rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'Amministrazione;
- inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, previa specifica ricognizione.

I provvedimenti di conferimento dell'incarico devono indicare i contenuti, la tempistica, la durata ed il compenso per lo svolgimento dell'incarico stesso e devono riportare l'attestazione del Responsabile del Servizio bilancio circa il rispetto del limite massimo di spesa annua consentito.

Gli incarichi devono essere affidati in piena conformità con le previsioni della specifica normativa di riferimento.

4. L'incarico conferito deve essere formalizzato mediante stipula di un atto di contenuto contrattuale nella forma prevista nel vigente Regolamento per la disciplina dei contratti.

Dell'avvenuto affidamento dell'incarico deve essere data idonea pubblicità mediante pubblicazione all'Albo pretori informatico e sul sito web dell'Ente, a cura del Responsabile del Servizio competente.

5. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati, sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore ai 5.000,00 € devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima. Il Responsabile del Servizio affidatario dell'incarico – prima di procedere alla liquidazione del compenso - dovrà redigere relazione finale sintetica (inseribile nell'atto di liquidazione) attestante il conseguimento degli obiettivi previsti in esito all'espletamento dell'incarico.

6. Sono esclusi dalla disciplina recata dal presente articolo:
- a) gli incarichi, non aventi natura discrezionale, necessari in esecuzione di adempimenti obbligatori per legge in mancanza di uffici a ciò deputati, per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio in mancanza di ufficio legale interno, l'assistenza e la domiciliazione, consistenti in prestazioni altamente qualificate di natura autonoma, prescritte dalla legge, non fungibili, contingenti e non facoltative ovvero caratterizzate dalla necessità di continuità (ad es. Medico del lavoro incaricato ai sensi del D.Lgs. 81/1994 e ss.mm.ii.);
 - b) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. 311/2004;
 - c) i nuclei di valutazione, gli organismi di controllo interno;
 - d) le esternalizzazioni di servizi necessarie per il miglior raggiungimento degli scopi definiti dall'Amministrazione,

nonché quelli previsti nella Circolare n. 2 del 11.03.2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri ed ogni ulteriore disposizione ad essa riconducibile.

CAPO 5. DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 59. Istituzione, composizione e nomina dell'Organismo Indipendente di valutazione

1. E' istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), regolato dalle vigenti norme in materia.
2. La composizione dell'O.I.V. deve essere tale da garantire l'autonomia, la competenza e l'imparzialità delle attività e delle valutazioni dell'organo.
3. I componenti sono nominati dal Presidente dell'Unione Montana. L'incarico ha durata corrispondente al mandato elettivo, salvo revoca motivata.

Articolo 60. Risorse organizzative a supporto dell'attività dell'O.I.V.

1. L'O.I.V. è supportato, nella sua attività, ove ritenuto necessario od opportuno, da personale dell'Ente.
2. Le funzioni di segreteria dell'O.I.V. sono espletate da un dipendente individuato dal Segretario Generale.

Articolo 61. Funzionamento dell'O.I.V.

1. L'O.I.V. svolge il controllo della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa degli Uffici e le altre attribuzioni allo stesso riconosciute dalla legge- Opera in condizioni di assoluta autonomia e risponde esclusivamente al Presidente dell'Unione Montana.
2. Nell'esercizio e per le finalità di controllo, può richiedere agli uffici qualsiasi atto o notizia e può effettuare accertamenti diretti e disporre ispezioni.
3. Sulla scorta degli obiettivi posti dall'Amministrazione, l'O.I.V. identifica periodicamente, per ogni Servizio, programmi considerati particolarmente critici, anche su indicazione del Presidente dell'Ente. L'O.I.V. procede all'analisi utilizzando le metodologie che ritiene più adeguate allo scopo, (a titolo puramente esemplificativo: analisi dei costi, analisi delle procedure o dei procedimenti, analisi della qualità percepita dagli utenti, analisi dei carichi di lavoro).
4. L'O.I.V. riferisce, almeno trimestralmente, per i provvedimenti di rispettiva competenza, al Presidente, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Servizio, sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e segnalando le irregolarità eventualmente riscontrate, proponendo altresì i possibili rimedi e gli eventuali provvedimenti da assumere a carico dei responsabili.

Articolo 62. Remunerazione dei componenti l'O.I.V.

1. Ai componenti dell'O.I.V. spetta, in relazione ai compiti assegnati, un compenso determinato nel provvedimento di nomina, nonché il rimborso delle spese di viaggio.

Articolo 63. Valutazione del dirigente- Segretario Generale

1. La valutazione del dirigente è finalizzata ed avviene secondo quanto previsto dal Decreto Lgs. 29/93 e ss.mm.ii., nelle parti applicabili alla Dirigenza degli Enti Locali, nonché secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'O.I.V. formula annualmente una relazione al Presidente, nella quale sono evidenziati i risultati dell'attività del dirigente ed un giudizio sulle prestazioni rese, esclusa ogni valutazione sulle caratteristiche personali.

Articolo 64. Sistemi di valutazione.

1. L'Unione Montana, con deliberazione della Giunta, su proposta dell'O.I.V., adotta metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati

dei dipendenti, sia con qualifica di dirigente che appartenenti alle categorie A,B,C,D, nonché per la valutazione ed il controllo strategico.

TITOLO II. SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

CAPO 1. GESTIONE DEL PERSONALE

Articolo 65. Il personale

1. Lo stato giuridico, gli aspetti gestionali ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalla legge, dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'Unione Montana dei Comuni del Monviso nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
3. L'operatività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione, in riferimento alla validità delle prestazioni fornite nell'ambito della propria attività lavorativa e coerentemente inserita nel più generale raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'Ente.

Articolo 66. Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Unione Montana, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale e da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere, previa comunicazione alla Giunta contenente le motivazioni del procedimento, alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda degli interessati, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 67. Lavoro a tempo parziale

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite delle disposizioni di legge vigenti in materia e con riferimento a quanto previsto dal contratto di lavoro.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, non possono esercitare funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di strutture comunque denominate.
3. Sono istituite le seguenti fasce di rapporto a tempo parziale:
 - 30% della prestazione oraria a tempo pieno, per una media di 10 ore e 48' settimanali;
 - 50% della prestazione oraria a tempo pieno, per una media di 18 ore settimanali;
 - 70% della prestazione oraria a tempo pieno, per una media di 24 ore settimanali.

Vengono fatte salve diverse percentuali, ove già in atto al momento del trasferimento del personale (dalla Comunità Montana o dal Comune di appartenenza) all'Unione.

4. L'orario potrà essere articolato orizzontalmente o verticalmente, e con possibilità di particolari distribuzioni nella settimana, nel mese e nell'anno, a seconda delle mansioni svolte dal dipendente.
5. La trasformazione del rapporto, ai sensi dell'art. 1, comma 58, della legge 23.12.1996 n. 662, come modificato dall'art. 73 della legge n. 133 del 2008, può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda all'ufficio protocollo, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. La domanda dovrà obbligatoriamente contenere, oltre ai dati personali del dipendente, la fascia di part time prescelta e la proposta di articolazione di orario.
 - a) Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il part time dovrà essere richiesto con prestazione non superiore al 50%. Il dipendente dovrà indicare il tipo di attività che intende svolgere, e nel caso di lavoro subordinato, il nominativo del datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, gli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal Responsabile del servizio di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata, entro sessanta giorni dalla domanda, con provvedimento motivato dal Segretario Generale, su relazione del Responsabile del Servizio.
 - b) Sempre a cura del Responsabile del servizio di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione

alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio all'attività dell'amministrazione. Qualora l'istruttoria accerti detto pregiudizio, sarà adottato dal Segretario Generale apposito provvedimento di diniego, sulla base dell'istruttoria del Responsabile del servizio. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'Amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa

6. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 20% di ciascuna categoria.
7. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, verrà effettuata una graduatoria dei dipendenti, secondo il seguente ordine di precedenza:
 - Dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap superiore al 70%;
 - Dipendenti che assistono propri familiari affetti da malattie mentali;
 - Dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;
 - Dipendenti con figli minori, in relazione al numero.
8. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati e l'amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.
9. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per il 30 per cento economie di bilancio. Una quota pari al 70 per cento dei predetti risparmi è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa, ad incentivare la mobilità del personale ove l'amministrazione dimostri di aver provveduto ad attivare piani di mobilità e di riallocazione mediante trasferimento di personale da una sede all'altra dell'amministrazione stessa. I risparmi eventualmente non utilizzati per le predette finalità costituiscono ulteriori economie di bilancio.

Articolo 68. Incarichi extraistituzionali

1. Con specifico regolamento, attuativo del disposto recato dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, viene normato lo svolgimento, da parte del personale dipendente dell'Unione Montana dei Comuni del Monviso, di incarichi extraistituzionali.

Articolo 69. Inquadramento del personale e mansioni

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

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
5. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
6. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il mansionario è quello di cui all'allegato "A2" al presente regolamento.
7. La regolamentazione dell'esercizio delle mansioni di lavoro, nonché la disciplina delle mansioni superiori, sono disposte dalle norme in materia di pubblico impiego e dai contratti di lavoro.
8. La modifica delle mansioni, ovvero l'attribuzione delle mansioni superiori, in ogni caso disciplinata dalla legge e dal contratto di lavoro, è disposta dal Segretario Generale, con proprio atto di gestione organizzativa, sentito il Responsabile del Servizio nel quale il dipendente è inserito.
9. Nel caso di personale dell'Unione proveniente da Enti (Comuni – Comunità Montana) nei quali svolgeva mansioni multiple riconducibili ad una pluralità di servizi, questo continuerà a porre in essere le mansioni, riconducibili anche a servizi diversi, come in essere nell'Ente di provenienza.
10. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenza e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti: tali profili sono organicamente composti in un sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità. I profili professionali individuati sono quelli di cui all'allegato "A2" del presente regolamento.
11. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro. Ai fini dell'individuazione dell'equivalenza delle mansioni di terrà conto:
 - a) omogeneità delle mansioni;
 - b) pari valore professionale;
 - c) salvaguardia del livello professionale

Articolo 70. Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto e l'eventuale modifica del profilo professionale.
2. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio e deve essere finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - valorizzazione dell'impiego del personale
 - riorganizzazione dei servizi
 - copertura dei posti vacanti.
3. Il Segretario Generale, tenuto conto delle indicazioni espresse dai Responsabili di Servizio nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti, in base alla programmazione annuale dell'Ente ed ai servizi da erogare, ovvero in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza debitamente motivate dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità, anche temporanea, del personale tra i diversi Servizi.
4. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono disposte dai rispettivi Responsabili, sentito il Segretario Generale.

Articolo 71. Mobilità esterna, in uscita e in entrata

1. L'Unione Montana dei Comuni del Monviso, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., può trasferire proprio personale ad altra Pubblica Amministrazione, su istanza dell'amministrazione di destinazione e con il consenso del dipendente interessato, previo accordo sulla data di decorrenza del trasferimento.
2. L'atto di trasferimento è adottato dal Responsabile del Servizio Personale, previa acquisizione del nulla-osta da parte del Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente, valutati gli eventuali effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente, di norma non prima del compimento di tre anni di anzianità di servizio presso l'Unione.
3. Ai sensi del disposto dell'art. 30, comma 2-bis, D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii, le procedure di mobilità volontaria sono sempre attivate prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, nell'ambito dei posti messi a concorso, ferme restando le riserve di legge e quelle per le progressioni di carriera del personale interno.
4. La Giunta dell'Unione, in sede di programmazione del fabbisogno del personale o con successivi atti programmatori, può comunque prevedere la copertura di uno o più posti vacanti presenti nella propria dotazione organica attraverso l'istituto della mobilità volontaria.
5. Il procedimento di mobilità esterna viene attivato, su input della Giunta dell'Unione, mediante approvazione di apposito bando di mobilità da parte del Servizio Personale, contenente:
 - numero, categoria, profilo professionale del posto da ricoprire, con specifica indicazione della mansione svolta;

- eventuali titoli di studio e requisiti professionali per la tipologia di posto da ricoprire;
 - servizio di assegnazione;
 - eventuale esperienza lavorativa in ambiti determinati;
 - modalità e termine di presentazione delle istanze di mobilità;
 - tipologia di selezione del personale (in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire, curriculum, colloquio, prova a carattere pratico-attitudinale)
6. I candidati interessati alla mobilità dovranno produrre, unitamente alla domanda, il curriculum ed il nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza (o l'impegno al rilascio del medesimo).
7. Il bando di mobilità rimane in pubblicazione, nell'apposita sezione concorsi del sito istituzionale, per almeno 15 giorni. Al relativo avviso viene data pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente ed il medesimo può essere pubblicizzato attraverso ulteriori forme di diffusione, in relazione alla posizione da ricoprire.
8. L'esame dei candidati è effettuato da apposita Commissione, nominata dalla Giunta dell'Unione e costituita dal Segretario Direttore che la presiede e da altri due componenti.
9. La Commissione procederà alla formulazione di una graduatoria in base ai seguenti criteri:
- a) Curriculum vitae e professionale – fino ad un max di 30 punti così ripartiti:
- esperienze professionali: valutazione delle precedenti esperienze lavorative, attinenti al posto di cui al bando, maturate nella Pubblica Amministrazione (max 15 punti);
 - titolo di studio: titolo di studio posseduto (max 5 punti);

| Punteggio in sessantesimi | | Punteggio in centesimi | | Punteggio in centodecimi | |
|---------------------------|---|------------------------|---|--------------------------|---|
| da 36 a 54 | 1 | da 60 a 90 | 1 | da 66 a 99 | 1 |
| da 55 a 57 | 3 | da 91 a 95 | 3 | da 100 a 105 | 3 |
| da 58 a 59 | 4 | da 96 a 99 | 4 | da 106 a 110 | 4 |
| 60 | 5 | 100 | 5 | 110 e lode | 5 |

- ulteriori titoli (max 10 punti);
 - 1) ulteriore laurea attinente al ruolo cui si riferisce il presente bando (max 2 punti);
 - 2) corsi di specializzazione universitari post-laurea, Master post-universitari (max 2 punti);
 - 3) corsi di formazione – perfezionamento e/o aggiornamento nelle materie attinenti al ruolo cui si riferisce il presente bando (max punti 1 per ogni corso sino ad un max di 4 punti);

- 4) titoli professionali quali pubblicazioni, docenze, ecc. attinenti alla professionalità del posto messo a bando (1 punto per ogni titolo, fino ad un max di 2 punti).

Non sarà considerato idoneo, ai fini del successivo colloquio, il candidato il cui curriculum vitae abbia riportato una valutazione inferiore a 18 punti.

- b) Colloquio motivazionale e professionale – fino ad un max di 50 punti. Il colloquio è teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, oltre che ad approfondire la personalità lavorativa del candidato e verterà su materie attinenti al percorso formativo e professionale seguito e su tematiche attinenti le attività da svolgere, nonché sull'approfondimento del curriculum presentato.

Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un massimo di 50 punti.

Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 35 punti.

Il punteggio massimo complessivo attribuibile per colloquio motivazionale e curriculum vitae e professionale è di 80 punti. La procedura di mobilità si intenderà superata se il candidato avrà riportato il punteggio minimo di 53 (35+18).

10. La Commissione procederà alla formulazione di una graduatoria in base ai punteggi attribuiti a ciascun candidato, sommando il punteggio attribuito al curriculum con quello attribuito per il colloquio.
11. La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio on-line dell'Ente.
12. In caso di parità di punteggio tra due o più candidati, prederà il candidato con maggiore anzianità di servizio e, in caso di ulteriore parità, prederà il candidato più giovane di età.

Articolo 72. Formazione professionale

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine il Segretario Generale, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, definisce i programmi di formazione ed aggiornamento professionale, determinando la somma necessaria da stanziare in bilancio.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario Generale, d'intesa con i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede dell'Ente e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. Il Segretario Generale, d'intesa con i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Articolo 73. Responsabilità e provvedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Generale o all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, in relazione alla gravità dell'illecito, secondo la disciplina recata dal D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.-
3. Il Segretario Generale e l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari sono coadiuvati da personale amministrativo.
4. I procedimenti disciplinari nei confronti del Segretario Generale sono attivati dall'O.I.V. su necessaria proposta del Presidente. All'O.I.V. compete di contestare l'addebito, di istruire il procedimento e di applicare la sanzione. I relativi provvedimenti sono visti dal Presidente.

Articolo 74. Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. L'Ente istituisce, con deliberazione della Giunta, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

CAPO 2. PERFORMANCE E VALUTAZIONE.

Articolo 75. Definizione

1. La performance è intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che le varie componenti di un'organizzazione (individui, gruppi di individui, unità organizzative, e quindi ente nel suo complesso) apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi generali dell'organizzazione stessa ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni della collettività per i quali essa è stata costituita ed opera.
2. Da questa definizione, si evidenzia la necessità di un approccio sistemico ed integrato alla misurazione e la valutazione della performance sia a livello organizzativo che individuale.

3. L'attività di misurazione consiste nello svolgimento di "processi quantitativi di rilevazione svolti mediante l'impiego di indicatori e processi qualitativi di verifica dell' idoneità di tali indicatori a rappresentare il fenomeno osservato".
4. L'attività di valutazione è, invece, "un processo qualitativo che consiste nella determinazione di un commento ragionato e di un giudizio di sintesi per ciascuno degli ambiti di performance valutati".
5. Le finalità del Sistema di misurazione e valutazione della performance sono elencate nella delibera CIVIT 89/2010, ai sensi della quale esso deve essere in grado di:
 - migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione degli obiettivi;
 - verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
 - informare e guidare i processi decisionali; gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
 - influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
 - rafforzare le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
 - incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Articolo 76. Ambiti della performance organizzativa.

1. L'esigenza di assicurare una effettiva valenza strumentale al sistema di valutazione richiede l'adeguamento dello stesso alle peculiarità organizzative dell'ente. Oggetto di verifica, in particolare, saranno:
 - a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - b) la rilevazione, ove possibile, del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Articolo 77. Ambiti della performance individuale

1. In ragione di quanto esposto nell'articolo che precede, con riferimento agli ambiti della performance organizzativa, la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dirigente sarà collegata:
 - al risultato gestionale complessivo di ente;
 - ai risultati conseguiti in relazione ad obiettivi individualmente assegnati;

- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi;
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale incaricato di Posizione Organizzativa sarà collegata:
 - ai risultati dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - al risultato gestionale complessivo di ente;
 3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale appartenente alla carriera impiegatizia sarà, invece, collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Articolo 78. Il processo di valutazione

- 1 Il processo di valutazione, quindi, si articolerà secondo le seguenti principali macro attività:

| <i>Processo</i> | <i>Termine</i> |
|---|---|
| Assegnazione degli obiettivi più qualificanti di settore attraverso il Piano degli Obiettivi/ Piano Operativo di Gestione al personale in P.O. Assegnazione degli obiettivi individuali al Direttore | Entro 15 giorni dall'approvazione del Bilancio |
| Predisposizione da parte del personale in P.O. delle schede di sintesi degli obiettivi di performance organizzativa con individuazione degli indicatori | Entro 15 giorni dall'assegnazione degli obiettivi |
| Monitoraggio nel corso dell'anno dell'attività svolta e dei risultati raggiunti | Settembre - Ottobre |
| Trasmissione da parte dei dirigenti e dei Responsabili di Servizi della relazione finale sullo stato di attuazione degli obiettivi La relazione finale costituisce allegato al Conto del Bilancio dell'anno precedente | entro il 15 gennaio |
| Valutazione finale | entro il mese di marzo |

- 2 In fase di prima applicazione le tempistiche sopra indicate saranno temperate dall'esigenza di armonizzare i sistemi precedentemente in atto negli Enti (Comuni – Comunità Montana) di provenienza del personale dell'Unione.

Articolo 79. Competenze in ordine alla valutazione

1. Sotto il profilo delle competenze, il Sistema di Misurazione e di Valutazione comporta che:
 - L'O.I.V. accerti il grado di raggiungimento degli obiettivi dei Servizi e degli obiettivi dirigenziali;
 - Il Presidente, con il supporto dell'O.I.V., valuti il Segretario-Direttore;
 - Il personale incaricato di P.O. sia soggetto a valutazione del Segretario-Direttore;
 - Il personale incaricato di P.O., valuti il personale appartenente al Servizio di competenza.
2. Il sistema risulta, pertanto, costituito dall'insieme delle procedure per la determinazione della Performance Individuale e Organizzativa distinta tra personale incaricato di posizione dirigenziale, organizzativa ed il personale appartenente alle carriere impiegatizie.
3. Il sistema di valutazione della performance organizzativa si identifica essenzialmente con il Piano degli Obiettivi.
4. Al fine di consentire l'espressione del relativo giudizio, sarà predisposta da parte del Segretario-Direttore e da parte di ciascun Responsabile di Servizio, al termine dell'esercizio annuale, una relazione sul conseguimento degli obiettivi.
5. Queste ultime saranno validate dall'O.I.V., il quale procederà altresì, a predisporre, secondo il processo individuato, i documenti di valutazione organizzativa relativi al personale dirigenziale ed al personale incaricato di Posizione Organizzativa. Tali documenti saranno trasmessi al Presidente per la valutazione definitiva.
6. Gli esiti della valutazione della performance organizzativa dei Servizi costituiranno elemento di valutazione del personale dipendente appartenente alle carriere impiegatizie.

Articolo 80. Processo di valutazione del personale in P.O. e del personale impiegatizio

1. L'assegnazione degli obiettivi dei Servizi avviene mediante il Piano degli Obiettivi/ Piano Esecutivo di Gestione.
2. Gli obiettivi oggetto di valutazione, finalizzata all'erogazione dei premi di risultato, sono tutti o parte degli obiettivi indicati o riferibili al Piano.
3. Al fine di consentire la valutazione dei risultati raggiunti, il personale incaricato di P.O., in collaborazione con l'O.I.V., predispone gli apposti schemi di sintesi di cui all'allegato B1 individuando gli indicatori/valori di risultato.
4. Gli obiettivi oggetto di valutazione devono essere individuati fra gli obiettivi di miglioramento o sviluppo riconducibili ai diversi ambiti della performance organizzativa.
5. Possono, altresì, costituire oggetto di valutazione, obiettivi di mantenimento ove particolarmente significativi.
6. Il personale con incarico di P.O. illustra al personale appartenente al Servizio gli obiettivi assegnati allo stesso entro 15 giorni dalla predisposizione.

7. Il dirigente, nei confronti del personale con incarico di P.O. e questi ultimi con riferimento al personale dipendente, se ritenuto necessario, infrannualmente e / o in fase di valutazione finale può disporre, altresì, un colloquio con il valutato.
8. Nell'ambito di tale colloquio si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi e vengono considerati i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la risoluzione dei problemi (es.formazione, affiancamento, etc.).
9. Il sistema di misurazione e valutazione, per quanto concerne il personale incaricato di Posizione Organizzativa, si fonda su tre elementi valutativi:
 - performance organizzativa a livello di Ente;
 - performance organizzativa a livello di Servizio;
 - performance individuale.
10. La performance organizzativa a livello di Servizio è costituita dalla media delle percentuali di raggiungimento dei singoli obiettivi assegnati a quest'ultimo. I risultati sono espressi nella Tabella di cui all'Allegato B2.
11. La performance organizzativa a livello di Ente è data dalla media dei risultati riferiti ai singoli Servizi.
12. La performance individuale è il risultato della valutazione dei comportamenti organizzativi adottati dal singolo Responsabile di Servizio. La performance individuale è misurata attraverso le schede individuali di cui all'Allegato B3.
 I tre elementi sopra individuati concorrono, secondo le diverse incidenze di seguito indicate:
 - performance organizzativa a livello di Ente = 30%
 - performance organizzativa a livello di Settore = 30%
 - performance individuale = 40%
 alla valutazione complessiva finale, determinando l'entità del premio di risultato. (Allegato B4).
13. Alla valutazione del personale appartenente alle categorie impiegatizie concorrono, nelle seguenti misure:
 - la performance organizzativa del Settore di appartenenza = 30%
 - la performance individuale = 70%
14. La performance individuale è misurata attraverso le schede individuali di cui all'Allegato B5.
15. Entro i 30 giorni successivi alla comunicazione finale della valutazione i dipendenti possono richiedere un riesame della valutazione inviando osservazioni scritte al dirigente competente, il quale, previa consultazione del Responsabile del Servizio interessato, può disporre, entro 30 giorni dalla ricezione della doglianza, la revisione della valutazione o la conferma della stessa.
16. Il personale con incarico di P.O. può richiedere, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione finale della valutazione, al Dirigente competente e all'O.I.V., un riesame della stessa.

17. Le valutazioni, divenute efficaci, vengono conservate nei fascicoli personali dei dipendenti.

Articolo 81. Processo di valutazione del personale di qualifica dirigenziale

1. Il Dirigente è destinatario di obiettivi individuali e di obiettivi di Settore attribuiti attraverso le schede di cui all'Allegato B6.
2. Il grado di conseguimento degli obiettivi è accertato dall'O.I.V.-
3. Al fine di consentire la valutazione dei risultati raggiunti, il dirigente, in collaborazione con l'O.I.V., indica negli apposti schemi di sintesi gli indicatori/valori di risultato.
4. Gli obiettivi oggetto di valutazione devono essere individuati fra gli obiettivi di miglioramento o sviluppo riconducibili ai diversi ambiti della performance organizzativa.
5. Possono, altresì, costituire oggetto di valutazione, obiettivi di mantenimento ove particolarmente significativi.
6. Il sistema di misurazione e valutazione, per quanto concerne il personale dirigenziale, si fonda su tre elementi valutativi:
 - performance organizzativa a livello di Ente;
 - performance organizzativa a livello individuale;
 - il grado e la qualità del contributo individuale.
7. La performance organizzativa a livello individuale è costituita dalla media del grado di raggiungimento dei singoli obiettivi individuali e/o di servizio assegnati. I risultati sono espressi nella Tabella di cui all'Allegato B7.
8. La performance organizzativa a livello di Ente è data dalla media dei risultati riferiti ai singoli servizi, stante il ruolo di coordinamento, impulso e gestione generale dell'Ente facente capo al Segretario-Direttore.
9. La performance individuale è il risultato della valutazione dei comportamenti organizzativi adottati dal Segretario-Direttore. La performance individuale è misurata attraverso le schede individuali di cui all'Allegato B8. Tale scheda è redatta dal Presidente con la collaborazione dell'O.I.V.-
10. I tre elementi sopra individuati concorrono, secondo le diverse incidenze di seguito indicate:
 - performance organizzativa a livello di Ente = 30%
 - performance organizzativa a livello individuale = 30%
 - grado e qualità del contributo = 40%alla valutazione complessiva finale, determinando l'entità del premio di risultato.

Articolo 82. Trasparenza

1. Gli elementi qualificanti dei contratti decentrati integrativi sottoscritti, gli obiettivi assegnati ai diversi servizi e gli esiti sintetici della valutazione del personale saranno pubblicati sul sito internet dell'Unione.

CAPO 3. DISPOSIZIONI PRELIMINARI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Articolo 83. Procedure di assunzione

1. L'assunzione nell'Ente avviene, nel limite dei posti disponibili, definiti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e dal piano annuale delle assunzioni, secondo i criteri predeterminati dal presente Regolamento.
2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle commissioni.
3. L'assunzione avviene mediante:
 - a) Concorso pubblico (o selezione pubblica) per esami, per titoli, per titoli od esami, ovvero per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 1 della Legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni (L.68/1999), previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
 - d) chiamata diretta nominativa, a seguito della stipula delle convenzioni di cui alla legge 68/1999.
 - e) per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001.
 - f) accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio reciproco diretto di personale.
4. L'assunzione nell'Ente avviene con contratto individuale di lavoro.
5. L'Unione Montana, anche in riferimento ad esigenze temporanee o stagionali, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:
 - a) i contratti a tempo determinato.
 - b) i contratti di formazione lavoro.

- c) i contratti di fornitura di lavoro temporaneo.

Articolo 84. Utilizzo di graduatorie formate da altri Enti del Comparto Enti Locali

1. L'Unione Montana può stipulare accordi con altri Enti del medesimo comparto al fine di poter reciprocamente attingere, dovendo procedere ad assunzioni sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, alle graduatorie risultanti dall'esperimento di procedure, selettive o concorsuali, dagli stessi indette per la copertura di posti attinenti profili professionali equivalenti a quello da coprire.
2. La stipula dell'accordo potrà concludersi anche secondo l'iter indicato dall'art. 1326 C.C.-

Articolo 85. Assunzioni a posti a tempo parziale

Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente Regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

Articolo 86. Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'Ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) appartenenza ad uno degli Stati membri dell'Unione europea, fatte salve le limitazioni indicate all'articolo 37 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e ss.mm.ii.;
 - c) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
 - d) età non inferiore ad anni 18; il limite massimo di età può essere previsto nei casi esclusivamente relativi alla specifica natura del servizio o a oggettive necessità dell'amministrazione, fermo restando, per tutti i partecipanti il limite dell'età pensionabile ordinariamente prevista dalla normativa vigente;
 - e) godimento dei diritti civili e politici;
 - f) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto.

Articolo 87. Idoneità psicofisica-attitudinale

1. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità psicofisica-attitudinale a

svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

2. Per l'idoneità psicofisica attitudinale dei mutilati ed invalidi di guerra e categorie equiparate trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 88. Requisiti particolari. Data possesso requisiti generali e particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nei singoli bandi di concorso.
2. In particolare i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dal Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e successive modifiche ed integrazioni - (Nuovo Codice della strada).
3. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità contrattuale, alla data di apertura delle procedure di selezione.

CAPO 4. PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 89. Indizione del concorso - posti disponibili - termini di copertura

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano annuale delle assunzioni deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale con riferimento al numero dei posti, individuati per singoli profili professionali, disponibili alla data di adozione del provvedimento di indizione del concorso.
2. Si considerano posti disponibili quelli che, alla predetta data, risultano effettivamente vacanti, quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi per cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, quelli per i quali nello stesso arco di tempo siano stati adottati, anche con scadenza differita, provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o di cessazione dal servizio per qualsiasi causa, nonché quelli per i quali sussista altra causa certa o sicuramente prevedibile di vacanza, compresi il trasferimento ad altro profilo professionale e l'attuazione dei processi di mobilità interna ed esterna.
3. In relazione alle effettive esigenze organizzative o funzionali, e ad eventuali limiti di legge in materia di assunzioni, in attuazione del piano annuale di assunzione, la Giunta, nel definire gli indirizzi dell'attività concorsuale, può decidere di mettere a concorso un numero di posti inferiore a quelli disponibili alla data del bando di concorso.

4. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione Esaminatrice, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione pubblicata all'Albo Pretorio on-line.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione Esaminatrice.
6. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.

Articolo 90. Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
 - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove pre-selettive, quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
 - c) le materie oggetto delle prove scritte teorico-pratiche ed orali, il contenuto di quelle tecnico-pratiche;
 - d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;
 - g) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
2. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'articolo 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.
3. Il bando di concorso deve, inoltre, dichiarare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale;
 - b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - c) le modalità di versamento della tassa di concorso, fissata nell'importo di euro 10,00, non rimborsabile;
 - d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
 - e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.
4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione Esaminatrice che dei candidati.

5. Eventuali variazioni sono di competenza del Responsabile del Servizio Personale, il quale provvede, mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale prefissione di un nuovo termine perentorio di 30 giorni per la presentazione delle domande di ammissione.
6. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando con le stesse modalità previste per la pubblicazione dell'avviso di concorso.
7. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, o con altri mezzi di comunicazione anche telematica equivalenti (posta elettronica certificata) a coloro che al momento della pubblicazione hanno già inviato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 91. Pubblicità del bando

1. All'avviso di concorso pubblico, a cura del Responsabile del Servizio Personale, è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a selezione e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse. La pubblicità dell'avviso di concorso, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore contemperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, di norma, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto, sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica o sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.
2. L'intero bando è pubblicato per trenta giorni consecutivi all'Albo Pretorio online dell'Unione Montana. La durata di pubblicazione può essere ridotta a quindici giorni se il posto da coprire è a tempo determinato.
3. Copia del bando di concorso pubblico è inviata alla Direzione provinciale del lavoro - servizio politiche del lavoro, nonché ad altri Enti, Uffici ed Associazioni cui la comunicazione spetta per legge.
4. È facoltà dell'Amministrazione dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed importanza del concorso.
5. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.

Articolo 92. Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

1. Su indicazione della Giunta, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile del Servizio Personale, può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima

ipotesi, la Commissione Esaminatrice non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

2. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui al precedente articolo 91, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o telegraficamente ovvero a mezzo posta elettronica certificata.

Articolo 93. Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Ente tassativamente entro il termine perentorio indicato nel bando stesso.
2. Le domande possono essere inviate per via telematica e sono ritenute valide se effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii. (posta elettronica certificata con domanda sottoscritta digitalmente)-
3. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno successivo utile.
4. Nel caso di consegna diretta della domanda al predetto Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda; una delle copie dell'elenco dei documenti e titoli annesso alla medesima sarà restituito, datato e firmato dall'Ufficio Protocollo, in segno di ricevuta. In mancanza dei predetti titoli e documenti sarà rilasciata dall'Ufficio Protocollo apposita ricevuta e, quindi, farà fede la data apposta sulla medesima.

Articolo 94. Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
 - a) cognome e nome (scritti in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta);
 - b) il luogo e la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
 - c) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;
 - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

- e) Eventuali condanne penali riportate e/o procedimenti penali in corso che escludono l'accesso ai pubblici impieghi. (la dichiarazione va resa anche se negativa);
 - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile nati fino al 31 dicembre 1985);
 - g) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto o Università e Facoltà presso cui è stato conseguito, l'anno scolastico/accademico e la relativa votazione conseguita. Analoghe informazioni devono essere rese qualora sia richiesto il titolo di abilitazione all'esercizio della professione;
 - h) i servizi di ruolo prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei rapporti medesimi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
 - i) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
 - j) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, ogni variazione di tale recapito;
 - k) l'idoneità psico-fisica attitudinale a ricoprire il posto;
 - l) per le persone handicappate: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
 - m) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento.
2. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dall'Ente è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad un sola di esse i documenti eventualmente necessari, se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami, e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in duplice copia ed in carta semplice, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dal candidato, facendo espresso riferimento al concorso per il quale è stata presentata la documentazione completa.
 3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o della residenza da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di recapito o di residenza indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito od a forza maggiore.
 4. L'Amministrazione può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.
 5. La domanda a pena di nullità deve essere sottoscritta dal candidato. In caso di trasmissione telematica la domanda è sottoscritta con firma digitale. La sottoscrizione digitale della domanda vale anche per gli allegati alla medesima.

Articolo 95. Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta del versamento alla Tesoreria dell'Ente con bonifico bancario, o con bollettino di conto corrente postale, comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando.
2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, indicare od allegare nella domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione Esaminatrice:
 - a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso;
 - b) tutti i titoli e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a coprire il posto da conferire, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto e documentato;
 - c) copia del foglio matricolare dello stato di servizio attestante l'avvenuta prestazione del servizio militare.
3. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel Bando di concorso, possono essere prodotti in copia autocertificata o elencati con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con validità per la formazione della graduatoria ai fini di permettere l'emissione del provvedimento di assunzione.
4. Nel caso di dichiarazioni che siano certificabili od attestabili da parte di altro soggetto pubblico, sarà cura dell'Amministrazione precedente richiedere direttamente la necessaria documentazione al soggetto competente.
5. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne unito un elenco, in duplice copia ed in carta semplice. Una delle copie, datata e firmata dall'Ufficio Protocollo, sarà restituita in segno di ricevuta qualora la presentazione della domanda di ammissione al concorso sia fatta direttamente all'ufficio medesimo.
6. Per i dipendenti che ricoprono posti di ruolo nell'organico del personale dell'Ente, il certificato di servizio, relativamente a detto servizio, verrà allegato d'ufficio alla domanda a cura dell'Ufficio responsabile dell'esame preliminare delle domande senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi.
7. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il candidato perde i diritti acquisiti.

Articolo 96. Esame preliminare domande

1. Il Responsabile del Servizio Personale, anche avvalendosi di dipendenti all'uopo designati, procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte, per l'ammissione, dal bando di concorso e dal presente regolamento.
2. Ultimate le operazioni, il Responsabile del Servizio Personale verifica:
 - a) Il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite protocollo generale;
 - b) Il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) Il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali suscettibili di essere regolarizzate;
 - d) Il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso.
3. Successivamente il Responsabile del Servizio Personale può ammettere a regolarizzare le domande di cui alla precedente lettera c) entro un breve periodo, comunque non inferiore a giorni 10.
4. Il candidato che entro tale termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
5. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi l'esclusione dal concorso:
 - L'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali qualora non desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta o da altre dichiarazioni rese.
 - Il mancato versamento - entro i termini - della tassa di concorso.
 - L'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.
6. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
7. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione o dalla dichiarazione presentata.
8. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene tempestivamente comunicata agli interessati a mezzo raccomandata a/r o con mezzi telematici equivalenti.

Articolo 97. Costituzione e composizione della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è costituita, con riserva a donne di almeno 1/3 dei componenti salva motivata impossibilità, con provvedimento assunto dalla Giunta, nella seguente composizione:

- a) un Presidente, le cui funzioni sono svolte dal Segretario Generale ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, da un Responsabile di Servizio o da un dipendente apicale di altra Amministrazione;
 - b) due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra apicali e funzionari dell'Ente o di altre Amministrazioni pubbliche, di qualifica e categoria non inferiore a quelle del posto messo a concorso, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni medesime.
2. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Tale verifica viene attestata dai componenti nel verbale della prima seduta.
 3. Assiste la Commissione Esaminatrice un Segretario, le cui funzioni sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente, ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, eventualmente appartenente ad altra Amministrazione.
 4. La Commissione Esaminatrice dei concorsi per esami o per titoli ed esami può essere suddivisa in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano un numero tale da non garantire la conclusione del concorso entro i termini previsti, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello della commissione originaria e di un Segretario aggiunto.
 5. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
 6. Qualora si verifichi quanto previsto al comma 5 del presente articolo, la Giunta provvede, con deliberazione immediatamente eseguibile, alla sostituzione dei Commissari secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
 7. I componenti chiamati a far parte della Commissione Esaminatrice nonché il Segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte della Giunta.
 8. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
 9. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

10. Il Presidente ed i membri della Commissione Esaminatrice possono essere scelti, nel rispetto di quanto stabilito dalla disciplina vigente, anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.
11. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un quinquennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
12. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, con gli stessi criteri generali, stabiliti per i membri effettivi, dal presente articolo.
13. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
14. Alle Commissioni per i concorsi per profili professionali che prevedono la conoscenza della lingua straniera o di ben delimitate altre specializzazioni, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di materie speciali.
15. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente dell'Ente e costituita da due dipendenti e da un Segretario scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i membri della Commissione ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre amministrazioni pubbliche.

Articolo 98. Obblighi e doveri dei componenti della Commissione

1. Il Presidente, i Commissari ed il Segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il Presidente, i Commissari ed il Segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Articolo 99. Compenso ai componenti

1. A ciascun componente esterno della Commissione Esaminatrice viene corrisposto un compenso determinato nei limiti e con le modalità di legge.
2. Per i dipendenti dell'Ente componenti di Commissione Esaminatrice non viene previsto alcun compenso.

Articolo 100. Adempimenti preliminari della Commissione Esaminatrice

1. Il Presidente della Commissione Esaminatrice convoca la prima riunione della Commissione, salvo motivati impedimenti, entro quindici giorni dal ricevimento della deliberazione di nomina della Commissione medesima.
2. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione deve provvedere:
 - a) verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b) stabilire il termine del procedimento concorsuale ed il diario delle prove e disporre per la loro pubblicità;
 - c) verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
3. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi ed eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
4. Qualora venga accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi membro componente, i lavori della Commissione vengono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, dovrà essere trasmessa alla Giunta copia del verbale della seduta affinché la stessa provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal Presidente della Commissione secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Articolo 101. Funzionamento della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
 - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
 - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
 - d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;

- e) correzione delle prove scritte; in caso di più prove, se non si riporta il punteggio minimo per l'ammissione alle altre prove nella prima, non si correggeranno le seguenti;
 - f) valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato le prove scritte (a tal fine il riconoscimento avverrà prima per i soli candidati che non hanno superato le prove, quindi si valutano i titoli dei rimanenti ed infine si procede ai riconoscimenti individuali) e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione per la prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
 - g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche (si seguono se compatibili le procedure di cui al punto f) che precede);
 - h) espletamento delle prove orali;
 - i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
2. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente; se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, vengono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non debbono essere esplicitati nel verbale.
 3. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione tra i propri dipendenti: ciò quando lo richieda il numero dei candidati oppure la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
 4. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi per l'espletamento delle prove di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Articolo 102. Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione Esaminatrice in ogni seduta viene redatto, a cura del Segretario della medesima, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun Commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate a riguardo dagli altri componenti la Commissione.

3. Eventuali osservazioni dei componenti della Commissione o dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
4. Al termine dei lavori i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile del Servizio Personale per i conseguenti adempimenti.

Articolo 103. Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma soprattutto, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
2. Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative al singolo profilo professionale sono specificati nell'allegato "C1" al presente regolamento.

Articolo 104. Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere comunicata al candidato con un preavviso di almeno quindici giorni rispetto alla data della prima prova tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevuta o per via telematica tramite posta elettronica certificata. Le date di convocazione possono altrimenti essere già previste nel bando di concorso.
2. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8.3.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche.
4. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o per via telematica tramite posta elettronica certificata. La data può altrimenti essere già stabilita nel bando di concorso.

Articolo 105. Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in una unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.

2. In difetto di tale possibilità la Commissione Esaminatrice può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.
3. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, etc.) questi potranno essere predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime avranno luogo garantendo però, ove possibile, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.

Articolo 106. Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati, a cura del Presidente della Commissione Esaminatrice, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
3. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data e, comunque, entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
4. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica (o via pec) comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova viene escluso dal concorso.

Articolo 107. Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

1. La Commissione Esaminatrice, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico-pratica, predispone, per ogni singola sede di esame, una terna di testi di prove d'esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.
2. Successivamente li registra con numeri progressivi, li racchiude in buste sigillate e firmate dai membri della commissione, sui lembi di chiusura.
3. Indi fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il Presidente della Commissione, dopo aver proceduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati, per ogni sede di esame, ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame.
5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di

esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione Esaminatrice o, successivamente, facendone richiesta al Segretario della Commissione Esaminatrice).

6. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'Ente con firma di un componente della Commissione Esaminatrice o nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, di un componente del Comitato di Vigilanza.
7. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
8. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola, contenente un cartoncino bianco, entrambe riportanti la data della prova.
9. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato.
10. Il Presidente o altro componente la Commissione debbono, subito dopo la dettatura del testo d'esame, dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per la inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle normative di legge.
11. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
12. I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati e previsti dal bando di concorso.
13. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale sia consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
14. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto che richiedano ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica professionalità richiesta, la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
15. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione Esaminatrice.
16. La Commissione Esaminatrice, in relazione alla natura della prova, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
17. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

18. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che siano trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione Esaminatrice e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
19. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
20. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
21. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno due dei membri della Commissione o del Comitato di Vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.
22. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i commissari presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
23. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, o altro membro delegato dal Presidente, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della prova e della data.
24. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati.
25. Tutte le buste vengono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal Segretario.
26. Il numero complessivo delle buste viene messo a verbale.
27. Nel caso di prove scritte plurime il criterio della numerazione riportato nel comma 9 del presente articolo, dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione. Questo al fine di imporre una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.

Articolo 108. Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teoriche-pratiche

1. In caso di prove scritte plurime al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate vengono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal Segretario.
2. Il plico contenente le buste delle prove scritte è tenuto in custodia dal Segretario della Commissione Esaminatrice; i plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle eventuali sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi al Segretario della Commissione Esaminatrice al termine di ogni singola prova scritta.
3. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione Esaminatrice, il Presidente apre il plico o contenitore sigillato, ne fa constatare l'integrità e appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito modulo, sottoscritto da tutti i membri della Commissione Esaminatrice e dal Segretario.
4. L'operazione prevista al comma 3 del presente articolo è effettuata nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che un massimo di dieci di essi potrà assistere alle anzidette operazioni.
5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:
 - a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;
 - b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 3 del presente articolo;
 - c) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito modulo predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;
 - d) La correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), verrà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;
 - e) Solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito modulo, la Commissione procede

all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario; tale plico sarà poi affidato in custodia al Segretario.
7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Articolo 109. Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione Esaminatrice, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito.
2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato (es. elaborazione con applicativo su personal computer, testo dattiloscritto o stenografato, progetto), dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova; in quest'ultima ipotesi la procedura sarà la medesima già prevista al precedente articolo 107 per la scelta della prova oggetto di esame.
4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.
5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
6. Al fine di garantire la possibilità di anonimato, i candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che viene poi sigillata e consegnata ai Commissari presenti.
7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

8. Il punteggio definito viene apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha precedentemente scelto.
9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.
10. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal Segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al Segretario.
11. Al termine delle prove i componenti la Commissione Esaminatrice sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.
12. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Articolo 110. Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che verrà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale vengono predeterminati i quesiti, la durata e le modalità di espletamento di tale prova in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno da parte dei candidati. Tali quesiti sono proposti ad ogni candidato previa estrazione a sorte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
5. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione, si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità ed i criteri di cui al precedente articolo 101.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
7. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

Articolo 111. Criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuibile ai titoli ammonta a punti 20; la votazione complessiva è determinata sommando il voto

conseguito nella valutazione dei titoli alla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

2. Nei concorsi per titoli il punteggio massimo attribuibile ammonta a punti 20.
3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Articolo 112. Valutazioni dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie come segue:
 - a) CATEGORIA I : titoli di studio - punti 5
 - b) CATEGORIA II : titoli di servizio - punti 10
 - c) CATEGORIA III : curriculum professionale - punti 4
 - d) CATEGORIA IV : titoli vari - punti 1
 per un totale di punti 20.
2. Nell'eventualità di utilizzo del sistema concorsuale per titoli ovvero per titoli ed esami, la Commissione Esaminatrice nel valutare il punteggio relativo ai titoli di servizio, deve tenere conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti, con una riduzione proporzionale del punteggio totale, nel limite massimo di 5 punti.
3. Nel caso di concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, precede le prove di esame.

Articolo 113. Valutazione titoli di studio

1. Per la valutazione dei titoli di studio la Commissione dispone di punti 5.
2. Il punteggio per la valutazione dei titoli rientranti nella presente categoria è così ripartito:
 - a) per il possesso del titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso fino a punti 3, come previsto nella seguente tabella:

| Punteggio in sessantesimi | | Punteggio in centesimi | | Punteggio in centodecimi | |
|---------------------------|-----|------------------------|-----|--------------------------|-----|
| da 36 a 41 | 0 | da 60 a 69 | 0 | da 66 a 76 | 0 |
| da 42 a 47 | 0,5 | da 70 a 79 | 0,5 | da 77 a 87 | 0,5 |
| da 48 a 53 | 1,5 | da 80 a 89 | 1,5 | da 88 a 98 | 1,5 |
| da 54 a 59 | 2,5 | da 90 a 99 | 2,5 | da 99 a 110 | 2,5 |
| 60 | 3 | 100 | 3 | 110 e lode | 3 |

- b) per gli altri titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, da attribuirsi discrezionalmente fino a complessivi punti 1, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso (per ogni titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando non può, comunque, essere attribuito un punteggio superiore a punti 0,25);
 - c) per titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, etc.) da attribuirsi discrezionalmente fino a complessivi punti 1, tenuto conto della natura del titolo, dell'attinenza con le funzioni del posto a concorso, delle votazioni eventualmente conseguite (per ogni titolo professionale non può, comunque, essere attribuito un punteggio superiore a punti 0,25).
3. Per i candidati ammessi al concorso in deroga al titolo di studio prescritto dal bando ed in possesso del titolo di studio inferiore non sarà attribuito il punteggio di cui al comma 2, lettera a) del presente articolo.
 4. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione Esaminatrice così come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso.

Articolo 114. Valutazione titoli di servizio

1. Per la valutazione dei titoli di servizio la Commissione dispone di punti 10.
2. Viene valutato il servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e ss.mm.ii.-
3. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre due qualifiche funzionali od oltre la categoria professionale inferiore a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.
4. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
5. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
6. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con il punteggio pari a punti 0,2 per anno.
7. I titoli di servizio si distinguono nelle seguenti tre categorie, a fianco delle quali è indicato il relativo punteggio attribuibile:
 - a) servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria professionale di quella del posto messo a concorso o di categoria professionale superiore: punti 2 per anno;

- b) servizio prestato nella stessa area di attività, di categoria professionale immediatamente inferiore, o di categoria professionale pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività: punti 1 per anno;
 - c) servizio prestato nella medesima area di attività, di categoria professionale ulteriormente inferiore, oppure in diversa area professionale, con categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,5 per anno.
8. Il servizio non di ruolo, prestato presso la pubblica amministrazione, viene valutato come al comma 7, lettere a), b) e c) del presente articolo, con la riduzione del 20%.
 9. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie qualifiche funzionali, superiore ad anni 10, calcolata nel modo più favorevole per il concorrente.
 10. Ai servizi prestati con orario part-time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.
 11. Nei limiti di cui al comma 10 del presente articolo, le frazioni di anno, ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni, che verranno computati per mese intero, riconducibili alle singole fattispecie di cui al comma 7, lettere a), b) e c) del presente articolo, saranno valutate distintamente in dodicesimi.
 12. Il servizio è valutato sino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

Articolo 115. Valutazione curriculum professionale

1. Per la valutazione del curriculum professionale la Commissione dispone di punti 4.
2. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.
3. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 2 del presente articolo devono tendere all'equiparazione ed all'univocità per tutti i concorrenti.
4. La Commissione deve tenere particolarmente conto:
 - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 2 del presente articolo;
 - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

5. In tale categoria sono valutate le attività professionali e di studio documentate non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
6. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.
7. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Articolo 116. Valutazione titoli vari

1. Per la valutazione dei titoli vari la Commissione dispone di punti 1.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.
3. Sono comunque sempre valutati:
 - a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente od indirettamente ai contenuti professionali dei posti a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non rechino l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;
 - b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso);
 - c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
 - e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.
4. Sono altresì valutate le idoneità conseguite in concorsi per titoli ed esami di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso, purché con attinenza ai compiti del profilo professionale relativo al posto a concorso, con esclusione di quelle seguite dalla nomina al posto.

Articolo 117. Valutazione prove d'esame

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.
3. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire, mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca insita nelle varie componenti della prova, fermo restando la fissazione del punteggio prevista al comma 2 del presente articolo.

Articolo 118. Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione Esaminatrice, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
 - a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
 - b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a), (nel caso di concorsi per esami);
 - c) la votazione conseguita nel colloquio;
 - d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
 - e) l'indicazione della votazione complessiva;
 - f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
 - g) l'indicazione dello stato di dipendente interno di ruolo in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
 - h) l'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge, ove previste ed applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato più giovane.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile del procedimento concorsuale, con propria determinazione.

5. Il Responsabile del procedimento concorsuale darà comunicazione ai concorrenti risultati vincitori del concorso, entro dieci giorni dall'approvazione della graduatoria di cui al comma 4 del presente articolo, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
6. I candidati risultati vincitori del concorso dovranno far pervenire all'Ente, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevuta comunicazione, gli eventuali documenti previsti per legge.
7. Copia della graduatoria è pubblicata all'albo pretorio dell'Ente e di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso sul Bollettino ufficiale della Regione. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
8. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.
9. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni, con le modalità previste nel Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Ente.

CAPO 5. PROCEDIMENTO MEDIANTE CORSO-CONCORSO

Articolo 119. Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una particolare procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
 - a) una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
 - b) lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione;
 - c) l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
 - d) la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili;
3. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione, e saranno specificamente indicate nel bando di indizione del corso-concorso.

Articolo 120. Bando di indizione del corso-concorso

1. Il bando del corso-concorso è indetto, sulla base degli indirizzi dell'attività concorsuale deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile del procedimento concorsuale; alla determinazione viene allegato il bando stesso e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando si rinvia alle disposizioni dell'articolo 90 del presente Regolamento.
3. Il bando del corso-concorso, in particolare, deve determinare:
 - a) le materie sulle quali verterà la prova pre-selettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa;
 - b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase pre-selettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
 - c) il programma didattico-formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.

Articolo 121. Commissione Esaminatrice del corso-concorso

1. Alle operazioni inerenti la procedura del corso-concorso presiede una Commissione Esaminatrice per la cui composizione ed il funzionamento si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione Esaminatrice dei concorsi di cui agli articoli 97 e seguenti.
2. Della Commissione Esaminatrice deve, comunque, fare parte un docente del corso.

Articolo 122. Prove pre-selettive per l'ammissione al corso-concorso

1. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione viene effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando di indizione del corso-concorso, o test attitudinali.
2. In alternativa la prova pre-selettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica, che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.
3. Al termine della prova pre-selettiva o del colloquio la Commissione Esaminatrice formerà una graduatoria degli idonei dalla quale verranno successivamente attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

Articolo 123. Corso di formazione

1. L'Amministrazione organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce.

2. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi dell'Ente.
3. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova pre-selettiva.
4. Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
5. In ogni caso è, comunque, fatta salva la quota riservata al personale interno in servizio di ruolo, secondo le modalità previste dall'articolo 49 del presente Regolamento.
6. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, ivi compresi i componenti della Commissione.
7. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.
8. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno l'80% delle ore di lezione complessivamente previste.
9. Il Responsabile del procedimento concorsuale nel bando di indizione del corso-concorso, può prevedere con propria determinazione un limite inferiore in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore che non consentano la regolare frequenza del corso.

Articolo 124. Prove finali

1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.
2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.

Articolo 125. Formazione della graduatoria

1. La Commissione Esaminatrice, dopo aver valutato le prove finali e i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato ai sensi dell'articolo 111 e seguenti del presente Regolamento, forma la graduatoria di merito dei candidati con l'osservanza delle disposizioni di cui all'articolo 118 del presente Regolamento.

CAPO 6. PROCEDIMENTI SELETTIVI

Articolo 126. Disposizioni di carattere generale della selezione pubblica

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile sia per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato o con contratto di formazione lavoro sia per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Le procedure - ed i relativi requisiti di accesso - per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato o con contratto di formazione lavoro sono analoghe a quelle previste dal presente Regolamento in materia di concorso pubblico, con facoltà riconosciuta alla Giunta Esecutiva di approvare singoli bandi di selezione con procedure e requisiti di accesso semplificati, aventi efficacia integrativa / modificativa del presente Regolamento.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. Per specifica professionalità si intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizione di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento delle Sezioni Circoscrizionali per l'impiego ed accertata in sede di selezione.
5. La procedura di cui al presente articolo non si applica all'assunzione di lavoratori in possesso di professionalità ricompresa nelle categorie di alta specializzazione stabilite ai sensi dell'articolo 34 della Legge 20.5.1970, n. 300 e di cui al Decreto Ministeriale 19.5.1973.
6. I candidati interni che partecipano alla selezione pubblica avvalendosi della riserva di posti sono sottoposti alle medesime prove selettive previste per i candidati esterni.
7. Per la copertura dei posti riservati a dipendenti in servizio, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori avviati a selezione dalla locale Sezione Circoscrizionale per l'impiego con le procedure previste.

Articolo 127. Commissione Esaminatrice delle selezioni pubbliche

1. La Commissione Esaminatrice delle prove selettive/attitudinali è costituita con gli stessi criteri e modalità previsti nell'articolo 97 e seguenti del presente Regolamento.

Articolo 128. Procedure per l'assunzione

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale presentando alla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il Presidente della Commissione Esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un congruo preavviso, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. Le operazioni di selezione che non comportano una valutazione comparativa tra i candidati sono effettuate in luogo aperto al pubblico previa affissione di idoneo avviso all'Albo Pretorio on-line dell'Ente.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
5. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti del presente articolo, l'Amministrazione è tenuta a far conoscere tempestivamente alla predetta Sezione Circoscrizionale l'esito della selezione.
6. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
7. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono predeterminati dalla Giunta su proposta del Responsabile di Servizio cui fa capo il posto da coprire ovvero, in caso di assenza, incompatibilità od impedimento, dal Segretario Generale, in sede di adozione del provvedimento deliberativo di attivazione della procedura finalizzata alla copertura del posto.
8. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.
9. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27.12.1988 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 129. Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio (assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette)

1. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio si provvede mediante richiesta di avviamento da parte dell'Amministrazione alla Direzione provinciale del lavoro - servizio politiche del lavoro.
2. Tali richieste devono essere rese pubbliche mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, IV serie speciale "Concorsi ed esami".
3. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

4. Le operazioni di verifica dell' idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione Esaminatrice come stabilito all' articolo 97 e seguenti del presente Regolamento.

CAPO 7. PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Articolo 130. Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, sia pieno che parziale, garantendo i criteri di rapidità e trasparenza e di assenza di discriminazioni previsti dalla legge, devono soddisfare le seguenti esigenze:
 - a) straordinaria operatività stagionale a cui non si può far fronte con il personale in servizio;
 - b) attività legate o connesse allo svolgimento di progetti finalizzati;
 - c) sostituzioni temporanee di personale vacante;
 - d) copertura temporanea di posto vacante in attesa di espletamento della avviata procedura concorsuale di copertura dello stesso.
2. In riferimento a quanto previsto al comma 1, lettere a) e b) del presente articolo, la Giunta, in sede di predisposizione del Piano annuale delle assunzioni, sentite le Organizzazioni Sindacali, individua il numero dei posti e gli specifici profili professionali che possono essere coperti con inserimento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
3. Le modalità di assunzione di personale a tempo determinato, di cui al comma 1 del presente articolo, possono avvenire:
 - a) tramite utilizzo delle graduatorie di cui all' articolo 118 del presente Regolamento (in vigore per posti analoghi a quelli da ricoprire);
 - b) a mezzo delle modalità previste dall' articolo 89 del presente Regolamento;
 - c) tramite apposite graduatorie, esclusivamente per i posti da coprire con rapporto a tempo determinato, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l' accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore, con facoltà di approvare singoli bandi di selezione con procedure e requisiti di accesso semplificati. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
 - d) utilizzando le procedure previste per i rapporti di lavoro a tempo determinato, a carattere formativo, di apprendistato, di tirocinio di cui alla legge 24 giugno 1997, n. 196 e ss.mm.ii.-
4. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

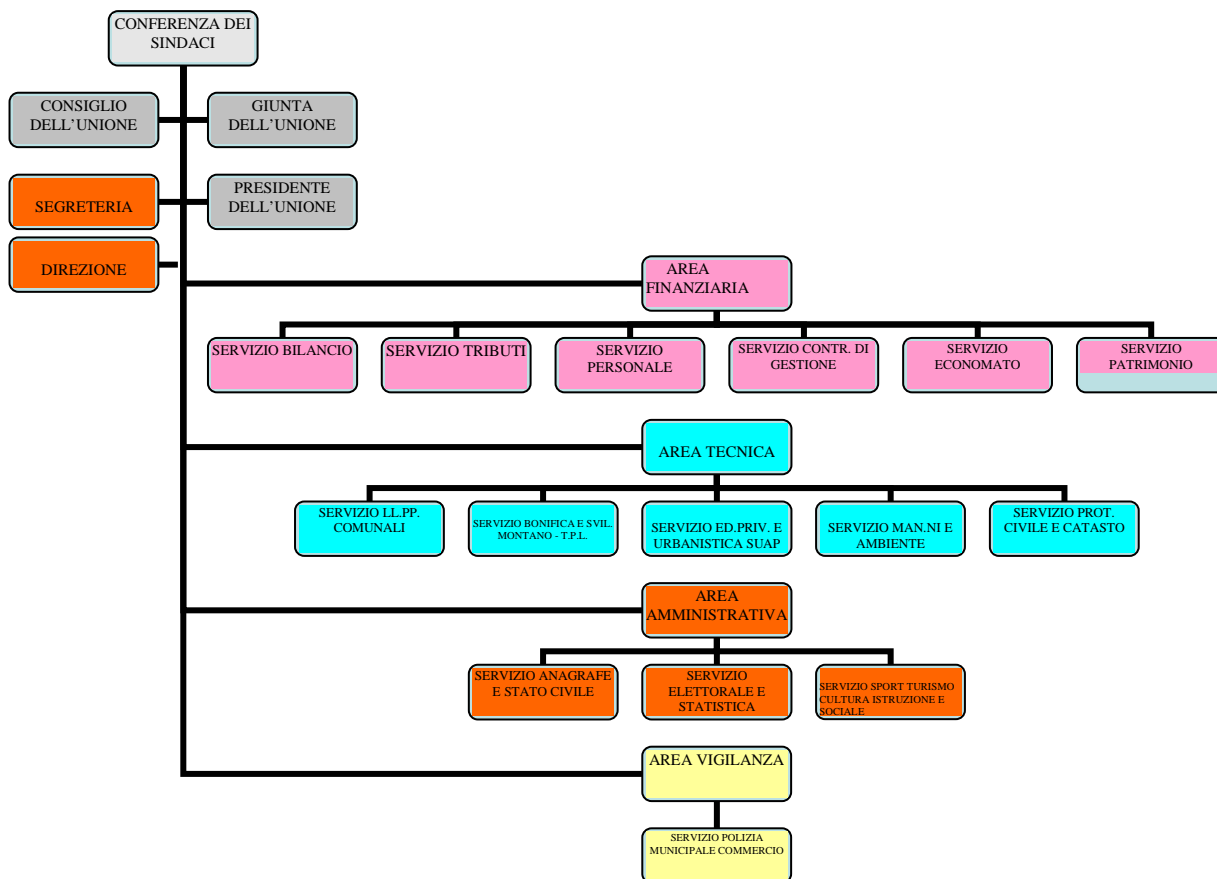
TITOLO III. DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 131. Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro.

TITOLO IV. ALLEGATI

Allegato "A1". Articolazione organica



ALLEGATO “A2” – Mansionario distinto per categorie e profili professionali

CATEGORIA B

Esecutore tecnico

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.

Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Esecutore tecnico autista

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla conduzione di automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone per le quali sono richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Provvede inoltre all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Esecutore cuoco

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di attività tecnico manuali di tipo specialistico quali preparazione ed erogazione pasti.

Svolge mansioni di pulizia e piccola manutenzione. Collabora inoltre con il personale superiore, cura la vigilanza degli utenti, controlla l'efficienza della struttura cui è assegnato.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Le mansioni relative ai profili di cui sopra sono equivalenti ed esigibili dopo corso di formazione o periodo di addestramento fatta eccezione per il profilo di autista, per il quale viene richiesta apposita specializzazione attestata da patente

CATEGORIA B3

Collaboratore amministrativo

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Collaboratore tecnico

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde

pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.

Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Collaboratore tecnico autista

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla conduzione di automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone per le quali sono richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Provvede inoltre all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Collaboratore culturale-linguistico

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnato da corsi di formazione specialistici in lingua occitana e/o conoscenza diretta della lingua parlata,

almeno nei suoi elementi essenziali) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle e alla raccolta di dati con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi linguistici occitani nell'ambito del sistema di automazione dell'ente, rilascia certificazioni e documenti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Collaboratore culturale

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da esperienza lavorativa in paesi anglofoni di durata almeno annuale) e un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni specifiche (rapporti interpersonali), con contenuto di tipo operativo e responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede a supportare i rapporti tra l'Ente ospitante ed i rifugiati richiedenti asilo ospitati, provvedendo alle attività relative, predisponendo testi e prospetti e/o tabelle, nonché provvedendo alla raccolta di dati con l'ausilio di strumenti informatici.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Le mansioni relative ai profili di cui sopra sono equivalenti ed esigibili dopo corso di formazione o periodo di addestramento fatta eccezione per il profilo di autista, per il quale viene richiesta apposita specializzazione

attestata da patente, per il profilo di collaboratore culturale-linguistico, per il quale vengono richiesti corsi di formazione specialistici in lingua occitana e/o conoscenza diretta della lingua parlata, almeno nei suoi elementi essenziali e per il profilo di collaboratore culturale, per il quale viene richiesta documentata esperienza lavorativa almeno annuale in paesi anglofoni.

CATEGORIA C

Istruttore tecnico

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento della attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Istruttore amministrativo

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi e sono di contenuto tecnico/culturale.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi

produttivi/amministrativi, anche correlati all'anagrafe ed allo stato civile.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Istruttore economico-finanziario

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario e tributario, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Istruttore agente di Polizia Municipale

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Le mansioni relative ai profili di cui sopra sono equivalenti ed esigibili dopo corso di formazione e periodo di addestramento ad eccezione dell'istruttore tecnico, con particolare riferimento alle funzioni di geometra, per le quali non è prevista l'equipollenza da parte degli altri profili.

CATEGORIA D

Istruttore direttivo turistico-culturale

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto turistico/culturale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Promuove, organizza e realizza iniziative finalizzate alla valorizzazione turistica del territorio ed alla conoscenza e alla divulgazione della produzione culturale e del patrimonio storico e artistico, curando la scelta dei mezzi di comunicazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Istruttore direttivo tecnico

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnicoamministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Istruttore direttivo amministrativo

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Istruttore direttivo economico-finanziario

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile e fiscale, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Istruttore direttivo di Polizia Municipale

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenenti alla Polizia Municipale, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza; collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi della Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale assegnato alla Polizia Municipale. È inoltre richiesta specifica patente.

Le attività svolte possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Le mansioni relative ai profili di cui sopra sono equivalenti ed esigibili dopo corso di formazione e periodo di addestramento fatta eccezione per i profili appartenenti all'area tecnica per i quali è richiesta iscrizione ad albo professionale.

CATEGORIA D3

Funzionario tecnico

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea specialistica od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere richiesta specifica abilitazione.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

Funzionario economico-finanziario

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea specialistica od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme al fine della gestione amministrativa, contabile e fiscale, espletando specifica attività diretta al controllo di gestione dell'Ente.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

CATEGORIA DIRIGENZIALE

Segretario – Direttore Generale

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea specialistica od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le mansioni del Segretario e del Direttore Generale sono individuate dalla legge, dallo Statuto dell'Unione e dal presente regolamento. Le relative funzioni possono essere attribuite ad unico soggetto, ove in possesso dei necessari requisiti, o a due distinti soggetti.

ALLEGATO B1

SCHEDA DI SINTESI INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE PERSONALE P.O. E CON INCARICO
DI ALTA PROFESSIONALITÀ

PARTE I – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

SCHEDE SINTETICHE

Anno di riferimento:

| |
|----------------------------|
| Nome e Cognome..... |
| Area |
| Servizio |
| Sede |
| Posizione rivestita |

Obiettivo 1

Peso % =

| Descrizione | Indicatore di conseguimento | Valore programmato o target |
|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
|-------------|-----------------------------|-----------------------------|

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Obiettivo 2

Peso % =

| Descrizione | Indicatore di conseguimento | Valore programmato o target |
|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | |

Obiettivo 3

Peso % =

| Descrizione | Indicatore di conseguimento | Valore programmato o target |
|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | |

Nota:

- L'indicatore di conseguimento è un parametro quantitativo rilevabile o un prodotto definito accertabile o un evento definito verificabile che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni : (risultato entro il....., con la firma della convenzione....., con la presentazione della proposta di regolamento....., ecc...).
- Il valore programmato o target è il livello di qualità che si vuole raggiungere : (aumento numero di eventi nel mese di, aumento numero di verifiche nell'anno....., diminuzione dei contenziosi per....., ecc...).
- Negli obiettivi di mantenimento occorre indicare il parametro di riferimento (inteso come parametro minimo non riducibile) determinato dalla Carta dei servizi o da fonte regolamentare o legislativa.

ALLEGATO B2

ACCERTAMENTO DEI RISULTATI

TITOLO V. Obiettivo 1

| | | | | |
|---|--|-----|-----|-----|
| Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target. | Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*) | | | |
| | MIN | | MAX | |
| | 100 | 200 | 300 | 400 |

TITOLO VI. Obiettivo 2

| | | | | |
|---|--|-----|-----|-----|
| Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target. | Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*) | | | |
| | MIN | | MAX | |
| | 100 | 200 | 300 | 400 |

TITOLO VII. Obiettivo 3

| | | | | |
|---|--|-----|-----|-----|
| Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target. | Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*) | | | |
| | MIN | | MAX | |
| | 100 | 200 | 300 | 400 |

(*) Nota: 100-non raggiunto; 200-parzialmente raggiunto; 300-raggiunto come concordato; 400-raggiunto e superato.

Valutazione finale:

ALLEGATO B3

PERSONALE IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PARTE II – PERFORMANCE INDIVIDUALE

| N° | Fattori di valutazione | Valutazione (*) | | | | |
|----|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | <i>Competenza 1 (Tecnica)</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Capacità di applicare correttamente le conoscenze professionali | | | | | |
| 2 | <i>Competenza 2 (aggiornamento)</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Capacità di mantenere aggiornate nel tempo l'insieme delle conoscenze specifiche previste | | | | | |
| 3 | <i>Gestione delle risorse umane</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati | | | | | |
| 4 | <i>Gestione economica ed organizzativa</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità | | | | | |
| 5 | <i>Tensione al risultato</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato | | | | | |
| 6 | <i>Flessibilità</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi | | | | | |
| 7 | <i>Attenzione alla qualità</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito | | | | | |
| 8 | <i>Innovazione</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative | | | | | |

Punteggio complessivo :X 10

(*) Nota: 1 – non ha espresso il comportamento;

2 – ha parzialmente espresso il comportamento;

3 – ha espresso il comportamento adeguatamente;

4 – ha ampiamente espresso il comportamento;

5 – ha espresso il comportamento in maniera ottimale

ALLEGATO B4

RISULTATO COMPLESSIVO PERSONALE P.O. E CON INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITÀ

RISULTATO COMPLESSIVO

Performance organizzativa di Ente =

Performance complessiva (PC) = POE (30%) + POA (30%) + PI (40%) =

Legenda:

POE = Performance Organizzativa di Ente

POA = Performance Organizzativa di Area

PI = Performance Individuale

DETERMINAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO

TABELLE DI CORRISPONDENZA:

| <i>PERFORMANCE COMPLESSIVA</i> | <i>DEFINIZIONE</i> |
|--------------------------------|---------------------------|
| <185 | VALUTAZIONE INSUFFICIENTE |
| DA 185 A 239 | VALUTAZIONE SUFFICIENTE |
| DA 240 A 290 | VALUTAZIONE BUONA |
| DA 291 A 345 | VALUTAZIONE OTTIMA |
| DA 346 A 400 | VALUTAZIONE ECCELLENTE |

- A1) Per valutazione insufficiente: Non dovrà essere corrisposta alcuna indennità di risultato
- A2) Per valutazione sufficiente: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 40% dell'indennità di risultato massima determinata dalla Giunta e pari a%
- A3) Per valutazione buona: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 60% dell'indennità di risultato massima determinata dalla Giunta e pari a%
- A4) Per valutazione ottima: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 96% dell'indennità di risultato massima determinata dalla Giunta e pari a%
- A5) Per valutazione eccellente: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 100% dell'indennità di risultato determinata dalla Giunta

ALLEGATO B5

VALUTAZIONE PERSONALE DI CARRIERA IMPIEGATIZIA

Anno di riferimento:

| |
|--|
| Dipendente: |
| Area: _____ - Cat: _____ |

| | PUNTI ASSEGNATI ALLE SINGOLE VALUTAZIONI | | | | Punti conseguenti |
|---|---|--------------|--------------|-------------------|-------------------|
| | <i>Insuff.</i> | <i>Suff.</i> | <i>Buono</i> | <i>Eccellente</i> | |
| 1) COMPETENZE – (Sapere) | | | | | |
| <i>conoscenze tecnico-amministrative</i> | - | 1 | 2 | 3 | |
| <i>disponibilità ad allargare ed approfondire le proprie conoscenze</i> | - | 1 | 2 | 3 | |
| <i>disponibilità ed aggiornamento e formazione</i> | - | 1 | 2 | 3 | |
| <i>capacità di proporre soluzioni costruttive e/o migliorative</i> | - | 1 | 2 | 3 | |
| Max punti 12 | | | | | |

| | PUNTI ASSEGNATI ALLE SINGOLE VALUTAZIONI | | | | Punti conseguenti |
|--|---|--------------|--------------|-------------------|-------------------|
| | <i>Insuff.</i> | <i>Suff.</i> | <i>Buono</i> | <i>Eccellente</i> | |
| 2) COMPORTAMENTI – (Sapere essere) | | | | | |
| <i>capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e con gli utenti esterni</i> | - | 1 | 2 | 3 | |
| <i>attenzione alla qualità dei servizi erogati all'interno e all'esterno</i> | - | 1 | 2 | 3 | |
| <i>disponibilità all'assunzione di responsabilità e a partecipare ai processi lavorativi</i> | - | 1 | 2 | 3 | |
| <i>affidabilità, senso di appartenenza e di responsabilità</i> | - | 1 | 2 | 3 | |
| <i>continuità e impegno</i> | - | 1 | 2 | 3 | |
| Max punti 15 | | | | | |

| | | |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| 3) RISULTATI - (Sapere fare) | PUNTI | Punti conseguenti |
| <i>Prestazione insufficiente</i> | | Punti da zero a 3 |
| <i>Prestazione sufficiente</i> | | Punti da 4 a 6 |
| <i>Prestazione buona</i> | | Punti da 7 a 10 |
| <i>Prestazione ottima</i> | | Punti da 10 a 13 |
| | Max punti 13 | |

| |
|---------------------|
| TOTALE PUNTI |
|---------------------|

| |
|-------------------|
| X 10 |
|-------------------|

Paesana, li

Il Valutatore

RISULTATO COMPLESSIVO

Performance complessiva (PC) = POA (30%) + PI (70%) =

Legenda:

POA = Performance Organizzativa di Area

PI = Performance Individuale

DETERMINAZIONE PREMI

TABELLE DI CORRISPONDENZA:

| <i>PERFORMANCE COMPLESSIVA</i> | <i>DEFINIZIONE</i> |
|--------------------------------|---------------------------|
| <185 | VALUTAZIONE INSUFFICIENTE |
| DA 185 A 239 | VALUTAZIONE SUFFICIENTE |
| DA 240 A 290 | VALUTAZIONE BUONA |
| DA 291 A 345 | VALUTAZIONE OTTIMA |
| DA 346 A 400 | VALUTAZIONE ECCELLENTE |

ALLEGATO B6

SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO - DIRETTORE

PARTE I – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA A LIVELLO INDIVIDUALE

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

SCHEDE SINTETICHE

Anno di riferimento:

| |
|--|
| Nome e Cognome |
| Posizione dirigenziale |

Obiettivo 1

Peso % =

| Descrizione | Indicatore di conseguimento | Valore programmato o target |
|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | |

Obiettivo 2

Peso % =

| Descrizione | Indicatore di conseguimento | Valore programmato o target |
|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | |

Obiettivo 3

Peso % =

| Descrizione | Indicatore di conseguimento | Valore programmato o target |
|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | |

Nota:

- L'indicatore di conseguimento è un parametro quantitativo rilevabile o un prodotto definito accertabile o un evento definito verificabile che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni: (risultato entro il....., con la firma della convenzione....., con la presentazione della proposta di regolamento....., ecc...)
- Il valore programmato o target è il livello di qualità che si vuole raggiungere : (aumento numero di eventi nel mese di, aumento numero di verifiche nell'anno....., diminuzione dei contenziosi per....., ecc...)
- Negli obiettivi di mantenimento occorre indicare il parametro di riferimento (inteso come parametro minimo non riducibile) determinato dalla Carta dei servizi o da fonte regolamentare o legislativa.

ALLEGATO B7

ACCERTAMENTO DEI RISULTATI DEL DIRIGENTE

Obiettivo 1

| | | | | |
|---|--|-----|-----|-----|
| Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target. | Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*) | | | |
| | MIN | | MAX | |
| | 100 | 200 | 300 | 400 |

Obiettivo 2

| | | | | |
|---|--|-----|-----|-----|
| Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target. | Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*) | | | |
| | MIN | | MAX | |
| | 100 | 200 | 300 | 400 |

Obiettivo 3

| | | | | |
|---|--|-----|-----|-----|
| Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target. | Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*) | | | |
| | MIN | | MAX | |
| | 100 | 200 | 300 | 400 |

TITOLO VIII. (*) Nota: 100-non raggiunto; 200-parzialmente raggiunto; 300-raggiunto come concordato; 400-raggiunto e superato.

IL PUNTEGGIO FINALE E' DATO DALLA SOMMA DEI PUNTEGGI OTTENUTI DIVISO IL NUMERO DEGLI OBIETTIVI OGGETTO DI VALUTAZIONE E DEI PESI QUALORA ATTRIBUITI

Valutazione finale:

ALLEGATO B8

PERSONALE DIRIGENZIALE

PARTE II - GRADO E QUALITA' DEL CONTRIBUTO

| N° | Fattori di valutazione | Valutazione (*) | | | | |
|----|--|-----------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | <i>Competenza 1 (Tecnica)</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Capacità di applicare correttamente le conoscenze professionali | | | | | |
| 2 | <i>Competenza 2 (aggiornamento)</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Capacità di mantenere aggiornate nel tempo l'insieme delle conoscenze specifiche previste | | | | | |
| 3 | <i>Gestione delle risorse umane</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati | | | | | |
| 4 | <i>Gestione economica ed organizzativa</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità | | | | | |
| 5 | <i>Tensione al risultato</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato | | | | | |
| 6 | <i>Flessibilità</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi | | | | | |
| 7 | <i>Attenzione alla qualità</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito | | | | | |
| 8 | <i>Innovazione</i> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative | | | | | |

Punteggio complessivo :X 10

- (*) Nota: 1 – non ha espresso il comportamento;
 2 – ha parzialmente espresso il comportamento;
 3 – ha espresso il comportamento adeguatamente;
 4 – ha ampiamente espresso il comportamento;
 5 – ha espresso il comportamento in maniera ottimale

RISULTATO COMPLESSIVO

Performance organizzativa di Ente =

Performance complessiva (PC) = POE (30%) + POI (30%) + GQC (40%) =

Legenda:

POE = Performance Organizzativa di Ente

POS = Performance Organizzativa a livello individuale

GQC = Grado-qualità contributo

DETERMINAZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO

TABELLE DI CORRISPONDENZA:

| <i>PERFORMANCE COMPLESSIVA</i> | <i>DEFINIZIONE</i> |
|--------------------------------|---------------------------|
| <185 | VALUTAZIONE INSUFFICIENTE |
| DA 185 A 239 | VALUTAZIONE SUFFICIENTE |
| DA 240 A 290 | VALUTAZIONE BUONA |
| DA 291 A 345 | VALUTAZIONE OTTIMA |
| DA 346 A 400 | VALUTAZIONE ECCELLENTE |

- A1) Per valutazione insufficiente: Non dovrà essere corrisposta alcuna indennità di risultato
- A2) Per valutazione sufficiente: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 40% dell'indennità di risultato massima determinata dalla Giunta e pari a
- A3) Per valutazione buona: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 60% dell'indennità di risultato massima determinata dalla Giunta e pari a
- A4) Per valutazione ottima: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 96% dell'indennità di risultato massima determinata dalla Giunta e pari a
- A5) Per valutazione eccellente: Dovrà essere corrisposta una retribuzione pari al 100% dell'indennità di risultato massima determinata dalla Giunta e pari a

ALLEGATO “C1” – Numero, tipologia e contenuto delle prove concorsuali

| CATEGORIA | TITOLI DI STUDIO | PROVE SELETTIVE |
|-----------------------------------|--|--|
| B – Esecutore amministrativo | Licenza della Scuola dell'Obbligo: Licenza Elementare se conseguita prima del 1962 o Licenza di Scuola Media Inferiore se conseguita dopo tale data, Cons. Stato Sez. IV 4/7/1996, n. 823. | Prova pratica attitudinale volta ad accertare la conoscenza del funzionamento del personal computer - Colloquio: - nozioni relative agli organi degli Enti locali, con specifico riferimento ai Comuni e alle Unioni |
| B – Esecutore tecnico operaio | Licenza della Scuola dell'Obbligo: Licenza Elementare se conseguita prima del 1962 o Licenza di Scuola Media Inferiore se conseguita dopo tale data, Cons. Stato Sez. IV 4/7/1996, n. 823. | Prova pratico-attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e profilo professionale - Colloquio: - nozioni relative agli organi degli Enti locali, con specifico riferimento ai Comuni e alle Unioni Non si applica nel caso specifico l'art. 13 del D.Lgs. n. 397/1998 trattandosi di attività di natura ausiliaria. |
| B – Esecutore tecnico autista | Licenza della Scuola dell'Obbligo: Licenza Elementare se conseguita prima del 1962 o Licenza di Scuola Media Inferiore se conseguita dopo tale data, Cons. Stato Sez. IV 4/7/1996, n. 823. Titolo speciale: patente "C" e/o "D" | Prova pratico-attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e profilo professionale - Colloquio: - nozioni relative agli organi degli Enti locali, con specifico riferimento ai Comuni e alle Unioni Non si applica nel caso specifico l'art. 13 del D.Lgs. n. 397/1998 trattandosi di attività di natura ausiliaria. |
| CATEGORIA | TITOLI DI STUDIO | PROVE SELETTIVE |
| B3 – Collaboratore amministrativo | Titolo di studio: licenza della scuola dell'obbligo (vedi sopra) Titoli speciali: a) corso di formazione specialistico di almeno un anno con superamento di esame finale, per l'uso dei principali dispositivi informatici qualora tale materia non sia compresa nel programma scolastico b) possesso patente di tipo "B" | Materie: Nozioni di informatica – Nozioni sull'ordinamento Enti Locali. a) prova scritta b) Prova pratica attitudinale volta ad accertare la conoscenza del funzionamento del personal computer e dei programmi applicativi word o excel o access c)- Colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera |
| B3 – Collaboratore tecnico | Titolo di studio: licenza della scuola dell'obbligo (vedi sopra) Titoli speciali: -possesso patente di tipo "B" | Materie: Nozioni sull'ordinamento Enti Locali – Nozioni riguardanti il Codice della Strada e relativo regolamento di esecuzione con particolare riferimento alla segnaletica stradale ed ai cantieri stradali; – Ordinaria manutenzione dei mezzi operativi; a) prova scritta b) Prova pratica attitudinale i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e profilo professionale c)- Colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della |

| | | |
|--|--|--|
| | | conoscenza della lingua straniera |
| B3 – Collaboratore tecnico autista | <p>Titolo di studio: licenza della scuola dell'obbligo (vedi sopra)</p> <p>Titolo speciale: patente "C" e/o "D" e/o "A"</p> | <p>Materie: Nozioni sull'ordinamento Enti Locali – Nozioni sulle norme di circolazione degli scuolabus - Ordinaria manutenzione dei mezzi operativi</p> <p>a) prova scritta</p> <p>b) Prova pratica attitudinale i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e profilo professionale</p> <p>c) Colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera</p> |
| B3 – Collaboratore culturale-linguistico | <p>Titolo di studio: licenza della scuola dell'obbligo (vedi sopra)</p> <p>Titoli speciali:</p> <p>a) formazione specialistica di conoscenza della lingua occitana, comprovata da attestato rilasciato dall'Ente formatore abilitato;</p> <p>b) documentata esperienza lavorativa almeno biennale nell'ambito di sportello linguistico occitano</p> <p>c) possesso patente di tipo "B"</p> | <p>Materie: Nozioni di informatica – Nozioni sull'ordinamento Enti Locali – Elementi di lingua occitana e di legislazione a tutela delle minoranze linguistiche (L. 482/1999)</p> <p>a) prova scritta</p> <p>b) Prova pratica attitudinale volta ad accertare la conoscenza del funzionamento del personal computer e dei programmi applicativi word o excel o access</p> <p>c)- Colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua occitana</p> |
| B3 – Collaboratore culturale | <p>Titolo di studio: licenza della scuola dell'obbligo (vedi sopra)</p> <p>Titoli speciali:</p> <p>a) conoscenza scritta e parlata della lingua inglese</p> <p>b) documentata esperienza lavorativa almeno annuale in paesi anglofoni</p> <p>c) possesso patente di tipo "B"</p> | <p>Materie: Nozioni di informatica – Nozioni sull'ordinamento Enti Locali – Conoscenza della normativa in tema di accoglienza di richiedenti protezione (linee guida SPRAR) Elementi di lingua inglese</p> <p>a) prova scritta</p> <p>b) Prova pratica attitudinale volta ad accertare la conoscenza del funzionamento del personal computer e dei programmi applicativi word o excel o access</p> <p>c)- Colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua inglese</p> |
| B3 – Collaboratore cuoco | <p>Titolo di studio: licenza della scuola dell'obbligo (vedi sopra)</p> <p>Titoli speciali:</p> <p>a) possesso HACCP;</p> <p>b) esperienza lavorativa almeno biennale nell'ambito della ristorazione</p> <p>Titoli speciali:</p> <p>-possesso patente di tipo "B"</p> | <p>Materie: Nozioni sull'ordinamento Enti Locali. Nozioni di alimentazione e di igiene.</p> <p>a) prova scritta</p> <p>b) Prova pratica attitudinale i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e profilo professionale</p> <p>c)- Colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera</p> |
| CATEGORIA | TITOLI DI STUDIO | PROVE SELETTIVE |
| C – Istruttore amministrativo | <p>Diploma di scuola media superiore</p> <p>Titoli speciali:</p> <p>-possesso patente di tipo "B"</p> | <p>Materie: Elementi di legislazione in materia di ordinamento degli Enti Locali, in materia di anagrafe e stato civile, nozioni di diritto amministrativo, tecniche gestionali di organizzazione del lavoro</p> <p>a) prova scritta</p> <p>b) prova pratica o teorico pratica inerente lo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione</p> <p>c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso |
| C – Istruttore tecnico | Diploma di Geometra o di Perito Industriale Edile Titoli speciali: -possesso patente di tipo "B" | Materie: Elementi di legislazione sui lavori pubblici ed urbanistica, legislazione in materia di sicurezza del lavoro e tutela dell'ambiente, nozioni sui servizi catastali, nozioni di legislazione sulla montagna, nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali a) Prova scritta b) prova pratica o teorico pratica inerente lo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso |
| C- Istruttore economico-finanziario | Diploma di scuola media superiore. Titoli speciali: -possesso patente di tipo "B" | Materie: Ragioneria applicata agli Enti locali – scritture patrimoniali, gestione e finanziamenti – nozioni di diritto amministrativo con riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali – servizio di economato – contabilità pubblica – elementi di legislazione fiscale a) prova scritta b) prova pratica o teorico pratica inerente lo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso |
| C – Istruttore Agente di Polizia Municipale | Diploma di scuola media superiore Titoli speciali: possesso patente "B" e/o "A" | Materie: Elementi di Diritto amministrativo e ordinamento degli Enti Locali, loro funzioni, organi e controlli; Codice della Strada; ruolo e poteri della polizia municipale con specifico riferimento alla legislazione della Regione Piemonte, nozioni di procedura penale a) Prova scritta b) prova pratica o teorico pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e del funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso |
| CATEGORIA | TITOLI DI STUDIO | PROVE SELETTIVE |
| D – Istruttore direttivo amministrativo | Laurea di Primo livello (L) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 Agosto 2000 : 2-5-14-15-17-19-28-31 e 37 Oppure: Diploma di Laurea in : Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o Lettere o Filosofia ed equipollenti | Materie: Legislazione in materia di ordinamento degli Enti Locali, legislazione in materia di anagrafe e stato civile, nozioni di diritto amministrativo, tecniche gestionali di organizzazione del lavoro a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento</p> <p>Titoli speciali: -possesso patente di tipo "B"</p> | <p>tipo multi- specialistico caratterizzante la particolare posizione</p> <p>c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso</p> |
| D – Istruttore direttivo turistico - culturale | <p>Laurea di Primo livello (L) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 Agosto 2000 : 2-5-13-14-15-17-19-28-29-31-37-38-39 e 41</p> <p>Oppure: Diploma di Laurea in : Giurisprudenza o Scienze politiche o Economia e commercio o Lettere o Filosofia o Conservazione dei beni culturali ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento</p> <p>Titoli speciali: -possesso patente di tipo "B"</p> | <p>Materie: Legislazione in materia di turismo – Comunicazione e marketing nelle aree turistiche, programmazione e gestione dei sistemi turistici – Gestione di eventi culturali e spettacoli - Legislazione in materia di tutela delle minoranze linguistiche – Nozioni di legislazione sulla montagna – Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali</p> <p>a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi- specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso</p> |
| D – Istruttore direttivo tecnico | <p>Laurea di Primo livello (L) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 Agosto 2000 : 4-8</p> <p>Oppure: Diploma di Laurea in : Ingegneria edile o ingegneria civile o architettura ed equipollenti ,conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento.</p> <p>Titoli speciali: -possesso patente di tipo "B" - abilitazione professionale</p> | <p>Materie: Legislazione sui lavori pubblici ed urbanistica, legislazione in materia di sicurezza del lavoro e tutela dell'ambiente, nozioni sui servizi catastali, nozioni di legislazione sulla montagna, nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali</p> <p>a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi- specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso</p> |
| D – Istruttore direttivo economico-finanziario | <p>Laurea di Primo livello (L) appartenente alle seguenti classi di cui al D.M. 4 Agosto 2000 : 2-5-14-15-17-19-28-31 e 37</p> <p>Oppure: Diploma di Laurea in : Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o Lettere o Filosofia ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento</p> <p>Titoli speciali: -possesso patente di tipo "B"</p> | <p>Materie: Ragioneria applicata agli Enti locali – scritture patrimoniali, gestione e finanziamenti – nozioni di diritto amministrativo con riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali – servizio di economato – contabilità pubblica – elementi di legislazione fiscale, tecniche gestionali di organizzazione del lavoro</p> <p>a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi- specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso</p> |
| D – Istruttore | <p>Laurea di Primo livello (L) appartenente alle seguenti classi di</p> | <p>Materie: Lineamenti di Diritto amministrativo e ordinamento degli Enti Locali, loro funzioni,</p> |

| | | |
|--|--|---|
| direttivo di Polizia Municipale | cui al D.M. 4 Agosto 2000 : 2-15-19-31 Oppure: Diploma di Laurea in : Giurisprudenza o Scienze politiche ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento Titoli speciali: -possesso patente di tipo "B" e o "A" | organi e controlli; Codice della Strada; ruolo e poteri della polizia municipale con specifico riferimento alla legislazione della Regione Piemonte, elementi di procedura penale a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi- specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso |
| CATEGORIA | TITOLI DI STUDIO | PROVE SELETTIVE |
| D3 – Funzionario economico - finanziario | Diploma di Laurea in : Giurisprudenza o Scienze politiche o Economia e Commercio ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento Titoli speciali: -possesso patente di tipo "B" | Materie: Ragioneria generale e ragioneria applicata agli Enti Locali, Diritto tributario con particolare riferimento al sistema tributario degli Enti Locali, legislazione e gestione del personale negli Enti Locali, amministrazione del patrimonio; controllo di gestione; ordinamento dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali. a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi- specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso |
| D3 – Funzionario tecnico | Diploma di Laurea in: Ingegneria civile o Ingegneria edile o Architettura ed equipollenti, conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento Titoli speciali: -possesso patente di tipo "B"; - abilitazione professionale; - attestato di frequenza corso in materia di sicurezza cantieri | Materie: Legislazione sui lavori pubblici ed urbanistica – legislazione in materia di sicurezza del lavoro e tutela dell'ambiente – studi e valutazioni di pianificazione territoriale – diritto pubblico – legislazione sulla montagna – ordinamento comunale e unioni montane – tecniche gestionali di organizzazione del lavoro a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi- specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso |
| CATEGORIA | TITOLI DI STUDIO | PROVE SELETTIVE |
| Segretario- Direttore qualifica dirigenziale | Diploma di Laurea in : Giurisprudenza o Scienze politiche o Economia e Commercio ed equipollenti conseguito in base all'ordinamento previgente a quello introdotto dal D.M. 509/1999 o equivalente laurea specialistica prevista dal nuovo ordinamento Titoli speciali: possesso patente di tipo "B" | Materie: Diritto amministrativo, ordinamento degli Enti Locali, loro funzioni, organi e controlli; ordinamento giuridico e previdenziale e trattamento economico del personale degli Enti Locali; ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali ed elementi di contabilità generale dello Stato; legislazione statale e regionale in materia di pubblici appalti; disciplina dei lavori pubblici; elementi di pianificazione urbanistica e gestione del territorio; legislazione sulla montagna; codice |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>civile libri terzo, quarto, quinto; lineamenti generali sull'Unione Europea, gli organi e la legislazione comunitaria, con particolare riguardo alle politiche strutturali a favore delle regioni, tecniche gestionali di organizzazione del lavoro</p> <p>a) Prova scritta b) prova scritta o prova pratica o prova teorico pratica afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi- specialistico caratterizzante la particolare posizione c) colloquio sugli aspetti operativi connessi al posto da conferire e sull'accertamento della conoscenza della lingua straniera e sul funzionamento del personal computer e dei programmi più in uso</p> |
|--|--|--|

Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli elencati nel presente allegato. Gli ulteriori requisiti sono determinati dalla Giunta attraverso il piano occupazionale annuale.

L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di selezione o avvisi di reclutamento.