

# **Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana**

**Codice Fiscale e P.IVA 02098160514**

**Via San Giuseppe, n° 32 – 52037 – Sansepolcro (Arezzo)**

---

---

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

**Approvato con Deliberazione di Giunta n° 106 del 29/10/2013**

## **- TITOLO I -**

### **FONTI NORMATIVE – PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

#### **Art. 1 - Fonti normative**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana, in applicazione del D. Lgs. 18/08/2000, N° 267 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali), del D. Lgs. 30/03/2001, N° 165 (Testo Unico del Pubblico Impiego), così come modificato dal D. Lgs. 27/10/2009, N° 150 di riforma del lavoro pubblico, del D. Lgs. 30/07/1999, N° 286 (in materia di valutazione di costi e risultati nelle Pubbliche Amministrazioni), dei principi dettati dall'art. 35 dello Statuto dell'Ente, nonché dei criteri generali stabiliti dal Consiglio dell'Unione con Deliberazione n° 35 del 13/10/2012, adottata ai sensi dell'art. 48, comma 3 del citato D. Lgs. 18/08/2000, N° 267.

#### **Art. 2 - Principi e criteri generali di riferimento**

1. L'organizzazione delle strutture dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana è ispirata ai criteri di cui all'art. 2, comma 1 del D. Lgs. N° 165/2001, nonché ai seguenti principi e criteri generali di riferimento:
  - a) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, con ampia responsabilizzazione della Dirigenza, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
  - b) articolazione strutturale individuata per funzioni e processi omogenei;
  - c) ampia trasparenza, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino-utente);
  - d) ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità, nel rispetto del criterio della certezza dei percorsi e delle responsabilità;
  - e) crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati;
  - f) introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio

alle disposizioni del D.Lgs. N. 150/2009, e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V);

g) valorizzazione delle competenze acquisite e dell'impegno dimostrato da parte del personale dipendente, attraverso il pieno e coerente utilizzo degli strumenti di gestione e sviluppo delle risorse umane previsti dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;

h) garanzia dell'applicazione dei principi di pari opportunità;

2. L'attività amministrativa si esprime rispettando le peculiarità dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana, risultanti dalla funzione svolta nel contesto locale mediante:

a) lo svolgimento di un effettivo coordinamento tra le Amministrazioni Locali;

b) l'assorbimento di Enti a livello sovracomunale;

c) la gestione di deleghe regionali, provinciali, comunali e di funzioni amministrative per conto Enti Pubblici e Società, mediante la stipula di convenzioni, contratti, intese o accordi di collaborazione che ne disciplinino le modalità gestionali, operative e finanziarie;

d) l'esercizio del coordinamento delle gestioni associate di funzioni e servizi comunali di cui alla L.R. N° 40/2001;

3. L'organizzazione dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- assicurare la soddisfazione dei bisogni dell'area comprensoriale, così come individuati nel Piano Pluriennale di Sviluppo Socio-Economico;
- attuare compiutamente la distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo degli organi di governo e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile dei Dirigenti dell'Ente, i cui obiettivi annuali sono indicati in sede di PEG, unitamente alle risorse loro affidate;
- migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione dell'Ente, garantendone visibilità, controllo e autocontrollo;
- realizzare un sistema di relazioni tra i diversi organi dell'Ente e tra i Comuni componenti, improntato alla massima collaborazione, anche promuovendo gruppi di progetto diretti al perseguimento di specifici risultati;
- garantire, anche attraverso il pieno utilizzo dei sistemi informativi, l'attivazione di flussi di comunicazione, sia interni all'Ente sia nei confronti dell'utenza, anche attraverso il progressivo sviluppo di forme di e-government;

4. L'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana promuove forme di gestione ottimizzata dei servizi anche attraverso la costituzione di aziende speciali, consortili, istituzioni, società di capitali.

5. L'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana ha unitarietà di indirizzo e di gestione e tende nel suo insieme al raggiungimento degli obiettivi e all'assolvimento dei compiti istituzionali.

## - TITOLO II -

### LA STRUTTURA GESTIONALE

#### **Art. 3 - Poteri di indirizzo degli Organi di direzione politica e poteri di gestione della Dirigenza**

1. Gli organi di direzione politica esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e, adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, spettando ad essi, in particolare:
  - a) l'adozione degli atti normativi e dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
  - c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione in sede di PEG tra le strutture apicali;
  - d) la definizione dei criteri generali in materia di canoni ed altri oneri a carico di terzi;
  - e) le nomine, le designazioni e gli atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
2. Ai Dirigenti, nell'ambito dell'attività di gestione ad essi riservata, da svolgersi con i poteri del privato datore di lavoro, spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività dell'Ente, nell'ambito del Piano Pluriennale di Sviluppo Socio-Economico.

#### **Art. 4 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana può essere articolata in settori, servizi, unità organizzative e uffici.
2. L'assetto della struttura organizzativa è funzionale al perseguimento dei compiti istituzionali dell'Ente ed al raggiungimento degli obiettivi programmatici del governo dello stesso. L'approvazione dell'assetto della struttura organizzativa è di competenza della Giunta Esecutiva. E' altresì di competenza della Giunta stessa la determinazione dei criteri generali per l'individuazione e/o costituzione di

posizioni organizzative, nonché l'autorizzazione alla Delegazione Trattante di Parte Pubblica ai fini della sottoscrizione dei Contratti Collettivi Di Lavoro Decentrati. L'applicazione dei provvedimenti della Giunta compete al Segretario Generale.

3. Il settore costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente e può raggruppare al proprio interno servizi, unità organizzative e uffici.
4. Il servizio costituisce una struttura preposta all'organizzazione ed alla gestione di servizi interni o esterni realizzati direttamente o con il concorso di altre unità organizzative.
5. L'unità organizzativa costituisce una unità di organizzazione dell'Ente preposta all'esecuzione di compiti o interventi operativi e alle relative funzioni amministrative.
6. L'ufficio costituisce un'articolazione della struttura finalizzata al raggiungimento di specifici e definiti obiettivi o alla predisposizione e gestione di progetti speciali.
7. Per un miglior utilizzo delle risorse umane, funzioni omogenee facenti capo a diversi servizi, U.O. o uffici, potranno essere gestite in forma coordinata individuando specifiche responsabilità.
8. Per il soddisfacimento di particolari esigenze organizzative funzionali dell'Ente, o per la realizzazione di programmi e progetti di particolare entità e complessità, possono essere istituite unità operative speciali e temporanee (Staff), anche con l'impiego coordinato di più strutture organizzative. Nel provvedimento di istituzione viene anche indicata la struttura cui l'unità stessa viene funzionalmente aggregata.
9. Può essere costituito, ai sensi dell'art. 90 del Testo unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, di cui al D. Lgs. N° 267/2000, un ufficio di supporto, posto alle dirette dipendenze del Presidente dell'Organo Esecutivo e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo come di seguito:
  - a) l'ufficio è costituito da: dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni;
  - b) al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali;
  - c) con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui alla lettera a) il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale;
  - d) l'istituzione dell'ufficio, l'individuazione delle professionalità e le modalità di reclutamento sono definite con Deliberazione della Giunta dell'Unione.

### **Art. 5 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Presidente, con gli Assessori,

con i Dirigenti o facenti funzione ed il Segretario Generale, nel quadro di una corretta distinzione tra organi politici e Dirigenza e nel rispetto delle rispettive competenze, fissate dalle normative di legge vigenti in materia, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio delle pari opportunità tra le organizzazioni sindacali:

- a) contrattazione collettiva decentrata a livello di Ente;
- b) concertazione;
- c) informazione.

2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono stabilite dai Contratti di Lavoro e dalle Leggi vigenti in materia.

### **Art. 6 - Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. N° 165/2001, l'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana, al fine di garantire la piena attuazione della Legge N° 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, individua nell'ambito della propria struttura l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

2. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico provvede, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della Legge N° 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;

d) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'Amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

3. All'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico viene assegnato, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, eventualmente assicurato da apposita formazione.

4. Al fine di assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture, l'Ente programma ed attua iniziative di comunicazione di pubblica utilità.

5. Per le comunicazioni previste dalla Legge N° 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

6. Il responsabile dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico e il personale da lui indicato possono promuovere iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all'accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e ai documenti amministrativi.

7. L'organo di vertice della gestione dell'Ente verifica l'efficacia dell'applicazione delle iniziative di cui al comma 6, ai fini dell'inserimento della verifica positiva nel fascicolo personale del dipendente. Tale riconoscimento costituisce titolo autonomamente valutabile in concorsi pubblici e nella progressione di carriera del dipendente di cui all'art. 54 del presente Regolamento.
8. Tenendo conto dell'orientamento al rapporto con l'utenza esterna, il servizio dovrà esprimere particolari capacità relazionali verso il pubblico, anche attraverso opportune attività formative rivolte al personale addetto.
9. L'Ufficio può promuovere l'informazione verso i cittadini anche attraverso la specifica produzione di Comunicazione Pubblica, finalizzata ad informare sulle attività di servizio pubblico, sia per conto dell'Unione di Comuni, sia per conto dei Comuni componenti, sia di altri Enti Pubblici, mediante apposite convenzioni e/o intese.
10. L'Ufficio coordina l'attività di comunicazione interna ed esterna. Tali funzioni verranno svolte nell'ambito dell'Ufficio del Protocollo generale.

### **Art. 7 - Funzione dirigenziale**

1. Ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. N° 267/2000, spettano ai Dirigenti:
  - la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto e dal presente Regolamento, in conformità al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
  - tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla Legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente, o non rientranti tra le funzioni del Segretario Generale
2. In conformità al comma 1 del presente articolo, la funzione dirigenziale nell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana è rivolta ad attuare i programmi, i progetti e lo svolgimento delle deleghe istituzionali, conformemente agli indirizzi politico-amministrativi formulati dai competenti organi istituzionali. Essa si esplica essenzialmente mediante:
  - a) il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-istituzionali, con un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi dell'Ente ed alla loro attuazione e verifica;
  - b) il coordinamento delle relazioni interfunzionali, interne ed esterne, e tra le strutture operative dell'Ente, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi;
  - c) la delega delle funzioni amministrative, gestionali e operative in



funzione delle professionalità, degli obiettivi e delle risorse presenti.

3. L'esercizio della funzione dirigenziale, inteso ad assicurare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nell'ambito della legalità, è caratterizzato da:
- preparazione culturale e professionale, tale da garantire i più ampi rapporti interdisciplinari, la collaborazione con e tra diverse professionalità specifiche, l'utilizzo integrato di molteplici competenze tecniche e scientifiche;
  - piena autonomia tecnica di decisione e di direzione, in particolare nell'organizzazione e utilizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate;
  - diretta responsabilità dell'attività personalmente svolta, nell'esercizio delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 8 - Rapporti dei Dirigenti con il Presidente, gli Assessori, i Consiglieri**

1. I Dirigenti sono tenuti ad informare periodicamente il Presidente e gli Assessori di riferimento circa l'andamento degli uffici assegnati.
2. I Dirigenti sono tenuti altresì a fornire ai Consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, nel rispetto delle normative di legge e regolamentari vigenti.
3. Le informazioni e gli atti che riguardano l'azione amministrativa sotto la responsabilità del Dirigente sono disponibili, dietro richiesta, al Presidente e all'Assessore di riferimento e, per motivi di regolarità procedurale o di coordinamento amministrativo e gestionale, al Segretario Generale.

#### **Art. 9 - Il Segretario Generale**

1. Ai sensi dell'art. 36 dello Statuto, la dotazione organica dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana prevede la qualifica del Segretario Generale, quale coordinatore dell'organizzazione dell'Ente.
2. Il Segretario Generale:
  - a) svolge le funzioni di assistenza giuridico – amministrativa agli organi dell'Ente e di tutela della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende alle funzioni già conferite o delegate alla soppressa Comunità Montana e trasferite all'Unione;
  - c) esercita ogni altra funzione dirigenziale attribuitagli dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente o legittimamente conferitagli dal Presidente.
3. Ferma restando la disposizione di cui all'art. 36, comma 3 dello Statuto, il Segretario Generale è nominato dal Presidente, previa Deliberazione dell'organo

esecutivo, tra i Dirigenti o i Funzionari dipendenti dell'Unione.

4. Fatto salvo quanto disposto dal menzionato art. 36, comma 3 dello Statuto dell'Ente, la nomina del Segretario Generale deve comunque avvenire tra i Dirigenti o i Funzionari dell'Unione in possesso dei requisiti per l'accesso all'iscrizione all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali di cui al comma 5 dell'art. 98 del D. Lgs. 18/08/2000, N° 267 (laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia o equipollente);
5. Il Presidente può nominare un soggetto esterno in possesso dei requisiti richiesti, ai sensi dell'articolo 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali di cui al D. Lgs. N° 267/2000 e nel rispetto dei regolamenti e dei principi di trasparenza e professionalità stabiliti dall'ordinamento.
6. La durata in carica del Segretario Generale, nominato ai sensi del comma 5, non può eccedere il mandato del Presidente dal quale è stato nominato e può essere revocato con provvedimento motivato del Presidente stesso per violazione dei doveri d'ufficio, previa Deliberazione dell'organo esecutivo.
7. L'Unione può convenzionare le funzioni di Segretario Generale con altri enti.
8. Per la gestione coordinata dei servizi tra gli Enti associati e per l'attuazione degli indirizzi ed obiettivi stabiliti, in particolare per la promozione delle finalità di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), dello Statuto, è costituito il Comitato di direzione, al quale sono chiamati a partecipare responsabili dell'Unione e dei Comuni. Il Comitato supporta il Segretario Generale dell'Unione, verifica la coerenza delle normative regolamentari degli enti, può elaborare proposte di fattibilità e verificare l'andamento delle gestioni associate, svolge attività di impulso gestionale.

#### **Art. 10 - Il Vice Segretario Generale**

1. Il Vice Segretario Generale – dipendente di ruolo dell'Unione nominato in conformità alla disciplina dettata dal comma 4 dell'art. 9 del presente Regolamento – coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni attribuite e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

#### **Art. 11 - I Dirigenti**

1. Alla Dirigenza spettano i compiti di cui all'art. 17 del D. Lgs. N° 165/2001.
2. I Dirigenti dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana provvedono a dare attuazione agli obiettivi, ai programmi, alle priorità ed alle direttive generali fissate dagli organi di direzione politica.
3. I Dirigenti rispondono inoltre della gestione amministrativa e dei relativi risultati, organizzando e gestendo la struttura loro affidata, predisponendo la propria attività di elaborazione, studio e ricerca e di natura tecnico professionale, assicurando la gestione finanziaria ed amministrativa generale mediante emanazione degli atti di diritto pubblico e di diritto privato per conto

dell'Amministrazione, salvo possibilità di ulteriore delega, con assunzione dei relativi autonomi poteri di spesa.

4. I Dirigenti, nell'ambito dei rispettivi compiti e funzioni, assicurano l'applicazione dei criteri di organizzazione previsti dal presente Regolamento, curando in particolare:
  - a) la continua semplificazione ed innovazione, anche tecnologica, delle procedure al fine di migliorare il livello quali-quantitativo dei servizi erogati;
  - b) la responsabilizzazione e motivazione del personale assegnato e la collaborazione ai fini del risultato atteso dall'attività lavorativa;
  - c) l'economicità, la sollecitudine e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - d) il razionale impiego delle risorse assegnate, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
  - e) il controllo sull'attività delle articolazioni organizzative cui sono preposti, ai fini della valutazione dei risultati conseguiti;
5. I Dirigenti possono delegare ai Funzionari parte delle competenze assegnate con provvedimento formale da comunicare al Presidente ed al Segretario Generale
6. I Dirigenti possono delegare ai responsabili di procedimento la gestione delle spese.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Dirigente, provvede funzionalmente il Segretario Generale salvo quanto previsto al precedente comma 5 del presente articolo.
8. Contro gli atti dei Dirigenti è ammesso il ricorso in opposizione, da presentare al Dirigente competente, o il ricorso in via gerarchica, da presentare al Presidente dell'Unione: in entrambi i casi il ricorso deve essere presentato entro trenta giorni dalla data di ricevimento dell'atto. E' fatta salva, comunque, la possibilità di ricorrere o per via giurisdizionale al T.A.R. della Regione Toscana o per via straordinaria al Capo dello Stato rispettivamente entro sessanta o centoventi giorni dalla data di ricevimento dell'atto.

#### **Art. 12 - Rapporti tra i Dirigenti e gli Organi di Direzione Politica**

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza dell'attività dei singoli uffici rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, i Dirigenti collaborano nell'espletamento delle funzioni di coordinamento generale attraverso l'Ufficio di Direzione, con la facoltà di presentare proprie proposte o memorie scritte.
2. Il Presidente, l'Assessore di riferimento ed il Segretario Generale, per le rispettive competenze, possono richiedere al Dirigente di relazionare sull'andamento di una determinata procedura o di una determinata delega, o sullo stato di attuazione di un programma o progetto, senza, comunque, violare le regole di discrezionalità, il segreto d'ufficio e la privacy.

### **Art. 13 - I provvedimenti dirigenziali**

1. Le forme dei provvedimenti adottati dai Dirigenti sono:
  - la determinazione dirigenziale;
  - l'atto di liquidazione;
  - la delega;
  - la disposizione dirigenziale.
2. La determinazione dirigenziale è soggetta alle ordinarie cautele delle deliberazioni collegiali garantendo veridicità della numerazione unica e della data con riferimento annuale.
3. Le determinazioni dirigenziali sono immediatamente efficaci: quando comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni dirigenziali, non appena esecutive, sono trasmesse al Segretario Generale dell'Ente, che provvede a disporre la pubblicazione per 15 giorni consecutivi sull'apposita sezione del sito web dell'Ente (all'albo on line) e la trasmissione al Presidente.
5. L'atto di liquidazione è il provvedimento con il quale il Dirigente o suo delegato dispone la liquidazione di una spesa nell'ambito di un impegno precedentemente assunto.
6. L'atto di liquidazione è trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario, che ne riscontra la regolarità contabile e la copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla conservazione in originale dell'atto di liquidazione, nonché al pagamento della spesa, restituendone copia al Dirigente con i riferimenti agli atti contabili.
7. La delega è l'atto con il quale il Dirigente, nell'ambito delle proprie funzioni di competenza, ne trasferisce parte ad altro soggetto appartenente alla propria organizzazione strutturale.
8. La disposizione dirigenziale è l'atto con il quale il Dirigente esercita le funzioni di organizzazione interna della direzione e di gestione delle risorse umane assegnate.

### **Art. 14 - Assegnazione delle risorse**

1. Il Regolamento di contabilità dispone circa la predisposizione dei bilanci, dei piani, dei programmi e del PEG. Esso determina inoltre le procedure per l'assegnazione ai settori operativi delle risorse.
2. Nell'ambito del bilancio di previsione e dei programmi approvati dal Consiglio, i Dirigenti predispongono le istruttorie degli atti di competenza degli organi di

governo.

3. Ai Dirigenti competono gli atti di attuazione del PEG non riservati agli organi di governo.

#### **Art. 15 - Conflitti di competenza tra Dirigenti**

1. Il Segretario, con propria disposizione, dirime i conflitti di competenza insorti tra i Dirigenti.
2. Nel caso in cui il conflitto coinvolga il Segretario Generale, la competenza è del Presidente dell'Unione.

#### **Art. 16 - Sostituzione dei Dirigenti**

1. In caso di vacanza di un posto di qualifica dirigenziale, la Giunta, sentito l'Ufficio di Direzione, provvede alla temporanea sostituzione del Dirigente, affidandone le funzioni in via prioritaria come segue:
  - a) al Segretario Generale;
  - b) ad altro Dirigente, tenendo conto delle specifiche competenze tecniche;
  - c) attribuendo temporaneamente le mansioni superiori ad un Funzionario;
  - d) affidando le relative funzioni, a tempo determinato, ai sensi dell'art. 18.

#### **Art. 17 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

1. Per il conferimento di ciascun incarico di Direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, la Giunta, su proposta del Presidente, sentito il Segretario Generale, valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità del singolo Dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, provvede alla nomina del Dirigente.
2. Gli incarichi di Direzione sono conferiti, nei limiti delle disponibilità di organico, a Dirigenti in servizio presso l'Amministrazione, nonché, nel rispetto dell'art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali di cui al D. Lgs. N° 267/2000, tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato, con le modalità previste dallo Statuto e dal presente Regolamento.

#### **Art. 18 - Contratti a tempo determinato per incarichi dirigenziali o particolari specializzazioni**

1. Possono essere stipulati, anche al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i Dirigenti e le altre specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Quando sono relativi a figure esterne alla dotazione organica, tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica dell'area dirigenziale, e comunque per almeno una unità.

3. Considerata la necessità del conferimento dell'incarico, da accertarsi da parte della Giunta con propria Deliberazione, la Giunta stessa provvederà ad autorizzare il Segretario Generale o il Dirigente competente ad adottare apposita determinazione di approvazione del Bando di Selezione Pubblico, da pubblicare all'albo on line dell'Unione ed agli albi dei Comuni componenti. Il bando dovrà contenere i requisiti richiesti ed i criteri di valutazione.
4. Esperite le procedure di cui sopra, la Giunta conferirà l'incarico, autorizzando nel contempo il Segretario Generale o il Dirigente competente a redigere apposito disciplinare, che dovrà contenere tutte le modalità di espletamento dell'incarico conferito:
  - la durata, che non potrà comunque essere superiore al mandato elettivo del Presidente dell'Unione;
  - il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam;
  - la facoltà di revoca;
  - le modalità in ordine alla definizione delle controversie che dovessero insorgere.

#### **Art. 19 - I Responsabili dei Servizi / U.O. / Uffici**

1. Oltre alla dirigenza, la responsabilità e l'autonomia operativa rivolta verso la gestione delle risorse viene attuata attraverso i Responsabili dei Servizi / U.O. / Uffici.
2. I Responsabili del Servizio / Unità Organizzativa e Ufficio sono nominati con determinazione del Dirigente della struttura di appartenenza.
3. Ai Responsabili del Servizio / U.O. / Ufficio incaricati, verranno assegnati obiettivi e risorse da parte del Dirigente, attraverso apposito atto formale.
4. All'interno della struttura Ente può essere istituita l'Area delle Posizioni Organizzative, così come definita dalle norme del CCNL del personale degli Enti Locali.
5. In caso di attivazione delle gestioni coordinate di cui al comma 7 del precedente art. 4 del presente Regolamento, l'individuazione del Responsabile è effettuata dal Segretario Generale, d'intesa con i Dirigenti.

#### **Art. 20 – L'Ufficio di Direzione**

1. L'Ufficio di Direzione è l'organo di coordinamento gestionale ed amministrativo dell'Ente. Riceve le indicazioni della Giunta e ne determina la collettiva attuazione.
2. L'Ufficio di Direzione è composto da:
  - Segretario Generale;
  - Dirigenti;
  - Vice Segretario Generale.

Alle riunioni della Conferenza di Direzione possono intervenire il Presidente e gli Assessori per le materie di competenza.

Possono partecipare alle riunioni, qualora se ne presenti la necessità:

- Il Responsabile del Servizio Finanziario;
- i Responsabili di Servizi / U.O. / Uffici interessati all'argomento in discussione, su proposta dei Dirigenti;
- un supporto di segreteria con compiti di redazione del verbale.

3. L'Ufficio di Direzione è coordinato dal Segretario Generale dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana.

4. Il Segretario Generale promuove l'Ufficio di Direzione attraverso un calendario di attività.

5. L'Ufficio di Direzione si esprime attraverso pareri, indirizzi, proposte, e si pronuncia su tutte le questioni relative all'organizzazione generale dell'Ente, dei servizi ed alla gestione delle Risorse Umane che il Presidente, la Giunta, il Segretario Generale o singoli Dirigenti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, intendono sottoporgli. Elabora, altresì, proposte in materia di organizzazione della struttura, e propone semplificazioni procedurali.

6. L'Ufficio di Direzione assume i propri pareri attraverso la consultazione dei componenti effettivi. Nel caso di profonda discordanza, risulta predominante l'opinione espressa dalla maggioranza. Nel caso di ulteriore parità, l'Ufficio promulga un documento nel quale esprime tutti i pareri e ne motiva le ragioni.

7. Nel caso di particolare urgenza e necessità, il Presidente può disporre una riunione immediata dell'Ufficio.

8. I pareri e le proposte dell'Ufficio di Direzione sono inserite in un apposito verbale.

9. L'Ufficio può essere interrogato sugli argomenti correlati alla gestione complessiva e al coordinamento dell'Ente, e relativamente ai risultati della gestione.

10. Nel caso di cui al precedente comma 9, ogni pronunciamento dell'Ufficio di Direzione deve essere formulato entro 15 giorni dalla richiesta.

11. L'Ufficio di Direzione può autoregolamentare il proprio funzionamento con decisione da assumere dalla maggioranza dei componenti effettivi.

### **Art. 21 - Organizzazione delle Direzioni - Servizi - U.O. e Uffici**

1. L'attività dell'organizzazione dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana si svolge in un regime di collaborazione e di massimo utilizzo delle risorse disponibili, secondo i principi enunciati all'art. 2 del presente Regolamento con riferimento alla struttura organizzativa, mediante la redistribuzione di responsabilità attraverso l'attribuzione di deleghe, funzioni e procedimenti.

2. La responsabilità degli uffici di maggiore rilevanza è attribuita, dalla Giunta, al

personale con qualifica dirigenziale.

3. Gli atti degli Organi di Direzione Politica dell'Unione che disciplinano la struttura organizzativa individuano le competenze nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) Il Dirigente risulta il diretto titolare di tutte le funzioni attribuite alla struttura organizzativa di riferimento.
  - b) Il Responsabile del Servizio risulta titolare di tutte le funzioni attribuite alla competenza del Servizio stesso, a meno che il Dirigente non si avvalga della facoltà di avocazione di specifiche funzioni.
  - c) Il Responsabile di Unità Organizzativa risulta il titolare di tutte le funzioni attribuite alla competenza della stessa a meno che il Responsabile del Servizio, ove esista, o il Dirigente non si avvalgano della facoltà di avocazione di specifiche funzioni.
  - d) Il Responsabile dell'Ufficio risulta il titolare di tutte le funzioni attribuite alla competenza dello stesso, salvo diversa attribuzione di funzioni da parte del Dirigente.
4. Alle funzioni assegnate e disciplinate dal precedente comma 3, corrispondono più procedimenti amministrativi, la cui specifica attribuzione al personale compete al Dirigente della struttura attraverso la generale pianificazione delle funzioni assegnate.
5. L'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle Direzioni, dei Servizi, delle U.O., degli Uffici ed eventuali specifiche professionalità. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del Contratto Collettivo di Lavoro.

## **Art. 22 - Competenze del Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile del Procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - 1) le condizioni di ammissibilità;
    - 2) i requisiti di legittimità;
    - 3) i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisce espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della Legge 241/1990;
  - k) cura:
    1. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    2. le pubblicazioni;
    3. le notificazioni;
  - l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che



non abbia egli stesso la competenza in materia.

### **Art. 23 - Il Responsabile del Procedimento di Accesso ai Documenti**

1. Responsabile del Procedimento di Accesso ai Documenti Amministrativi di cui all'art. 4, comma 7 del D.P.R. N° 352/1992 è identificato nel Dirigente o, su designazione di questi, nel Responsabile del Procedimento, ovvero, sempre in caso di designazione dirigenziale, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altro Ufficio affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile della struttura competente a detenerlo.

### **Art. 24 - Il Responsabile dell'Intervento**

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico, dovrà individuarsi, ai sensi delle disposizioni di cui al D. Lgs. 12/04/1996, N° 163 e successive modifiche ed integrazioni, un Responsabile Unico dell'intervento.
2. Il Responsabile dell'Intervento si identifica con il Dirigente competente per materia o con altro dipendente da questi designato.
3. Il Responsabile dell'Intervento deve essere individuato, di norma, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di Amministrazioni Pubbliche, la convenzione stabilisce l'Ente cui spetta l'individuazione del Responsabile dell'Intervento.

### **Art. 25 - Gli Uffici di Direzione dei Lavori**

1. Ai sensi delle disposizioni contenute del summenzionato D. Lgs. 12/04/1996, N° 163 e successive modifiche ed integrazioni, relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito un Ufficio di Direzione dei Lavori, composto da un Direttore dei Lavori in possesso dei requisiti di legge, ed eventualmente di uno o più assistenti.

### **Art. 26 – L'Ufficio per la Gestione del Contenzioso del Lavoro**

1. All'interno dell'organizzazione dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana è costituito un Ufficio per la Gestione del Contenzioso del Lavoro, ai sensi dell'art. 12 D. Lgs. N° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'Ufficio ha per scopo quello di assicurare l'efficacia dello svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie di lavoro.
3. L'Ufficio è posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale, che ne è responsabile.
4. L'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana, può istituire con i

Comuni componenti, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione ed il funzionamento, un unico Ufficio per la Gestione del Contenzioso del Lavoro, per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

### **Art. 27 – Competenze del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario**

1. Al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario competono:
  - la predisposizione del bilancio annuale e pluriennale di previsione, della relazione previsionale e programmatica e relative variazioni;
  - la predisposizione dei quadri economico-finanziari del Piano Pluriennale di Sviluppo Socio-Economico;
  - la gestione dell'attività finanziaria dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana;
  - la verifica e la veridicità delle previsioni di entrata;
  - la verifica delle compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - l'attestazione della regolarità contabile sulle proposte di Deliberazione;
  - l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di spesa;
  - le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal Regolamento di Contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Presidente, il Segretario Generale e l'Organo di Revisione;
  - la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
  - la gestione dei rapporti con il Tesoriere dell'Ente;
  - la predisposizione e sottoscrizione del conto del bilancio;
  - la predisposizione e sottoscrizione dei certificati di bilancio e conto del bilancio;
  - l'eventuale trasmissione di atti alla Corte dei Conti;
  - la verifica dei conti degli operatori contabili interni;
  - la redazione delle statistiche finanziarie;
  - il controllo finanziario di gestione;
  - la rendicontazione dei contributi;
  - la gestione delle procedure di responsabilità fiscale dell'Ente;
  - la gestione delle procedure della contabilità IVA;
  - ogni altra funzione ed attribuzione prevista dal Regolamento di Contabilità.

### **Art. 28 – Servizio Economato**

1. All'interno dell'organizzazione dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana è istituito il Servizio Economato per la riscossione di entrate e il pagamento di spese definite dal Regolamento di Contabilità;
2. Il Responsabile dell'Ufficio Economato e l'eventuale sostituto sono nominati con disposizione del Segretario Generale, d'intesa con il Dirigente competente.

### **Art. 29 – Datore di lavoro**

1. Le competenze di datore di lavoro in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D. Lgs N° 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, sono attribuite ad un Dirigente con profilo professionale tecnico.

### **Art. 30 - Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente Dirigente, il Presidente, su proposta del Segretario Generale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Presidente, sentito il Segretario Generale, propone alla Giunta la sostituzione del Dirigente con altro in ruolo.
3. Oppure il Presidente, in presenza dei presupposti di necessità ed urgenza, può incaricare il Segretario Generale della momentanea sostituzione.
4. In ogni caso nell'atto Presidenziale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

### **Art. 31 – Formazione del personale**

1. Viene attribuita la massima importanza alla formazione, all'aggiornamento ed al perfezionamento professionale del personale dipendente, da assicurarsi secondo le disposizioni contrattuali vigenti.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana può promuovere, eventualmente, anche attraverso l'attività di forme associative o di convenzione con i Comuni componenti e con soggetti privati e pubblici, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.
3. Il Segretario Generale procede, entro il 30 gennaio di ciascun esercizio finanziario, all'elaborazione del Piano Annuale di Formazione del Personale Dipendente, ai sensi dell'art. 7 bis del D. Lgs. N° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 32 - Incarichi**

1. Sino all'approvazione di eventuale nuovo apposito Regolamento, l'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana procede all'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni all'Amministrazione secondo quanto stabilito dal Regolamento per l'affidamento di tali incarichi della soppressa Comunità Montana Valtiberina, che ha recepito le disposizioni di cui all'art. 3, comma 56 della Legge N° 244/2007 (Legge Finanziaria per il 2008), approvato dalla Giunta della soppressa Comunità Montana con propria Deliberazione n° 28 del 26/02/2008.

## - TITOLO III -

### IL CONTROLLO DI GESTIONE

#### Art. 33 – Definizione e ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi posti e obiettivi realizzati, nonché tra risorse impiegate e risultati raggiunti.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
  - il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - il grado di economicità dei fattori produttivi.
3. In sede di prima applicazione, il controllo di gestione può avere per oggetto una parte dei servizi di ciascun centro di costo.

#### Art. 34 – Struttura operativa

1. Salvo diversa Deliberazione della Giunta, l'Ufficio Ragioneria partecipa con la propria attività di supporto alla predisposizione degli atti necessari alla preparazione dei referti sul controllo di gestione. Individua inoltre con specifico atto deliberativo la struttura operativa a cui affidare il controllo di gestione, nonché il relativo responsabile.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo, e dai Responsabili di Area e di Servizio in termini direzionali, in ordine alla gestione e ai risultati, nonché dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al successivo art. 40 del presente Regolamento, per la valutazione dei risultati.

#### Art. 35 – Fasi e sistema di rendicontazione

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è elaborato a partire dai programmi della Relazione Previsionale, validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
  - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi dal Piano, al fine di

verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;

d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e prima della verifica in Consiglio sullo stato di attuazione dei programmi:

e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

3. I documenti di cui ai commi precedenti 1 e 2 sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e all'Organo politico.

4. Le relazioni devono riportare:

- il grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli eventuali scostamenti;
- lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni, con evidenziate le variazioni;
- la verifica, per i servizi più significativi, dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

5. Il referto conclusivo è trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

## - TITOLO IV -

# MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

### Capo I – Principi e definizioni

#### Art. 36 – Finalità

1. L'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

#### Art. 37 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b) 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;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e) 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;
  - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### Art. 38 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale Dirigente è collegata:
  - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
- 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 e organizzativi.

## **CAPO II**

### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

#### **Art. 39 – Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance di cui all'art.40, che valuta la performance di Ente, dei Dirigenti e dei Titolari di Posizione Organizzativa.
  - dai Dirigenti, che valutano le performance individuali del personale loro assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1, può essere effettuata anche definendo parametri e modelli di riferimento secondo le direttive della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Civit), che costituiscono, in tal caso, linee guida.

#### **Art. 40 – Organismo Indipendente di Valutazione**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è l'organo che valuta la performance dell'Ente, dei Dirigenti e dei Titolari di Posizione Organizzativa.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge i seguenti compiti e funzioni:
- a) valida il sistema di misurazione e valutazione della performance prima della sua adozione ad opera della Giunta dell'Ente ai sensi di quanto stabilito dall'art. 44, comma 2 del presente Regolamento;
  - b) invia al Presidente dell'Ente una comunicazione sull'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance;
  - c) valida la relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
  - d) valuta, al termine di ciascun anno, la performance organizzativa dell'Ente;

- e) invia al Presidente la relazione annuale sullo stato del sistema, in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance, nonché i risultati del monitoraggio del clima organizzativo;
  - f) presenta al Presidente la proposta di valutazione annuale dei Dirigenti e dei Titolari di Posizione Organizzativa;
  - g) approva le graduatorie annuali relative alla valutazione della performance individuale;
  - h) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità.
  - i) inoltre, l'O.I.V. promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'articolo 147, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, N° 267.
3. Per l'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo Indipendente di Valutazione si avvale del supporto della struttura operativa per il controllo di gestione dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana di cui all'art. 34 del presente Regolamento.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione è composto da uno a tre membri nominati dal Presidente per la durata di tre anni e comunque per un periodo non superiore alla durata del mandato amministrativo, potendo essere rinnovato per un ulteriore incarico di stessa durata.
- Il Presidente, all'atto della nomina, determina il compenso spettante ai componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, in stretta correlazione con le risorse di bilancio disponibili.
5. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione devono essere in possesso di comprovata capacità professionale e di adeguata esperienza nel campo della pianificazione e del controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, ovvero di adeguata esperienza giuridico – organizzativa, tenuto conto dei curricula presentati.
6. L'Organismo Indipendente di Valutazione può essere costituito anche in forma associata mediante convenzione ex art. 30 del D. Lgs. N° 267/2000.
7. Dalla data di costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione cessano le funzioni attribuite al Nucleo di valutazione, fatta salva la facoltà del Presidente di confermare nell'incarico i componenti il Nucleo di valutazione, se in possesso dei requisiti di cui al precedente comma 6 del presente articolo.

### **CAPO III**

#### **Ciclo di gestione della performance**

##### **Art. 41 – Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:



- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance a livello di ente, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 42 – Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - il piano di sviluppo socio – economico.
  - la relazione previsionale e programmatica approvata annualmente, quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
  - il piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
  - il piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione ai Responsabili.
2. Il piano della performance rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di sviluppo socio - economico e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria della performance attesa dell'Ente.
3. Il piano di cui al precedente comma 2 è redatto annualmente con riferimento alla relazione previsionale e programmatica e costituisce parte integrante del piano degli obiettivi per l'anno di riferimento.
4. L'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana garantisce la massima trasparenza del piano della performance.

#### **Art. 43 - Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dall'Organismo Indipendente di Valutazione, coadiuvato dalla struttura operativa del controllo di gestione di cui all'art. 34, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione.
2. A seguito delle verifiche così effettuate, sono proposti gli eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione e per il regolare svolgimento dell'attività

amministrativa.

#### **Art. 44 – Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'Ente.
2. La validazione della performance dell'Ente, dei Dirigenti e dei Titolari di Posizione Organizzativa è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei Dirigenti, si tiene conto di quanto previsto all'art. 38, comma 1 del presente Regolamento.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai Dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 38, comma 2 del presente Regolamento.
6. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### **Art. 45 – Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e di valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche, e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti monetari, non monetari e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il Titolo V del presente Regolamento.

#### **Art. 46 – Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione.

## **- TITOLO V -**

### **PREMI E MERITO**

#### **CAPO I**

#### **Criteria e modalità di valorizzazione del merito**

##### **Art. 47 – Principi generali**

1. L'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale dell'Ente non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

##### **Art. 48 – Oneri**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tal fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili sulla base della legislazione vigente.

#### **CAPO II**

#### **Il sistema di incentivazione**

##### **Art. 49 – Definizione**

1. Ai sensi di quanto stabilito dal comma 1 dell'art. 45 del presente Regolamento, il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti monetari, non monetari e di carriera finalizzati a valorizzare il personale e ad incrementare la motivazione interna.

##### **Art. 50 – Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, l'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana può utilizzare uno o più dei seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
  - b) progressioni economiche;
  - c) retribuzioni di risultato.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse

disponibili a tal fine.

### **Art. 51 – Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance a livello di Ente, organizzativa ed individuale, ai dipendenti e ai Dirigenti sono assegnato punteggi individuali di merito.
2. Il sistema di valutazione della performance, approvato con apposita Deliberazione di Giunta, provvede a stabilire i criteri e le modalità per l'attribuzione dei punteggi di cui al comma 1, e a definire la correlazione esistente tra detti punteggi e:
  - a) l'attribuzione della Retribuzione di risultato ai Dirigenti e ai Titolari di Posizione Organizzativa;
  - b) l'attribuzione dei premi di produttività ai dipendenti.
3. In ogni caso, ai sensi dell'art. 48 del presente Regolamento, dall'applicazione del sistema di valutazione, non possono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente.
4. Ai sensi di quanto stabilito dal precedente art. 47, comma 2, i criteri e le modalità previsti dal sistema di valutazione della performance devono in ogni caso garantire che l'attribuzione delle Retribuzioni di risultato ai Dirigenti / Titolari di Posizione Organizzativa e l'attribuzione dei premi di produttività ai dipendenti avvengano in modo realmente selettivo, e non siano pertanto effettuate in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

### **Art. 52 – Progressioni economiche orizzontali**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata dei dipendenti aventi diritto, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche orizzontali sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro, e nei limiti delle risorse decentrate aventi carattere di stabilità e certezza di cui all'art. 31, comma 2 del CCNL del 22/01/2004.

### **Art. 53 – Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Ai fini della valorizzazione del proprio personale, l'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni verticali di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 54 – Progressioni verticali di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire, e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

#### **Art. 55 – Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative, ed al fine di favorire la crescita professionale del proprio personale, l'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi anche quelli di particolare responsabilità e di posizione organizzativa.

#### **Art. 56 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana può inoltre promuovere e finanziare, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi, tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'Ente può altresì promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private in ambito regionale e nazionale.

### **CAPO III Le risorse premiali**

#### **Art. 57 – Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse premiali è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL, ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione

definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive annuali, finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo, relativi all'attivazione di nuovi servizi, di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti, sponsorizzazioni, accordi con enti, privati, ecc. Tali risorse, aventi carattere di eventualità e variabilità, devono in ogni caso rientrare tra le fattispecie disciplinate dall'art. 31, comma 3 del CCNL del 22/01/2004.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono pertanto una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di Ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico, da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **Art. 58 – Premio di efficienza**

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 57, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D. Lgs. 27/10/2009, N° 150, e fermo restando quanto disposto dall'art. 61 del D. L. 25/06/2008, N° 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 06/08/2008, N° 133, e dall'art. 2, commi 33 e 34, della Legge 22/12/2008, N° 203, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto in tali processi. Per la parte residua, detti risparmi di costi sono destinati ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. Come sancito dal precedente comma del presente articolo, si precisa che i criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Ai sensi di quanto stabilito dal comma 3 del summenzionato art. 27 del D. Lgs. N° 150/2009, le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella Relazione di performance e validati dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

## - TITOLO VI -

### **MODALITÀ DI ACCESSO - REQUISITI GENERALI - BANDO DI CONCORSO - SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI - COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI - ADEMPIMENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

#### **Art. 59 - Modalità di accesso.**

1. L'assunzione agli impieghi nell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana avviene tramite procedure selettive conformi ai principi dell'art. 35, comma 3 del D. Lgs. N° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno, ed in particolare:
  - a) per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici Circostrizionali del Lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al Titolo I della Legge 02/04/1968, N° 482, e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13/08/1980, N° 466.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla Legge 29/12/1988, N° 554.

#### **Art. 60 - Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego presso l'Unione dei Comuni i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - 1) cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea).
  - 2) età non inferiore ad anni 18;
  - 3) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria possono essere prescritti ulteriori requisiti.
3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato

politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati Civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10/01/1957, N° 3.

4. Salvo diversa disposizione, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

#### **Art. 61 - Bando di concorso**

1. I concorsi sono indetti con Deliberazione della Giunta Esecutiva, con Determinazione del Segretario Generale o con Determinazione del Dirigente competente, in attuazione degli atti fondamentali emessi dagli organi di direzione politica.
2. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte e orali, ed eventualmente pratiche. Esso deve inoltre indicare le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della Legge 10/04/1991, N° 125, che garantisce il diritto alla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, diritto ribadito peraltro dall'art. 57 del D. Lgs. N° 165/2001.
3. Il bando è pubblicato sull'apposita sezione del sito web dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana e dei Comuni componenti, nonché inviato alle istituzioni competenti.
4. L'Unione dei Comuni può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

#### **Art. 62 - Presentazione delle domande di ammissione e relativo esame**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate:
  - direttamente a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente;
  - a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento (all'esterno la busta



- deve contenere l'indicazione che essa contiene la domanda per l'ammissione al concorso di cui trattasi);
- tramite posta elettronica certificata;
- E' escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione.
2. I termini per l'invio delle domande di partecipazione ai concorsi, sia esterni che interni, che saranno da intendersi sempre quali termini perentori e decorreranno in ogni caso dalla data di pubblicazione del bando, saranno stabiliti dal bando stesso.
  3. Per le domande inviate tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento, la data di spedizione delle stesse è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.
  4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
  5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
  6. La Commissione esaminatrice provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.
  7. Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate immediatamente, e condotte con la massima sollecitudine.
  8. Al termine di tali operazioni, la Commissione esaminatrice redigerà apposito verbale, il quale dovrà indicare:
    - il numero delle domande pervenute;
    - il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
    - il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, evidenziando per ognuna la causa della richiesta;
    - il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
    - il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni relative alla non ammissibilità, con riferimento al bando o al presente Regolamento.
  8. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità nei documenti di rito:
    - a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni tra quelle richieste circa il

- possesso dei requisiti essenziali previsti dal bando, ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini;
- b) mancata acclusione della ricevuta del vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso;
- c) produzione di un certificato di studio non contenente l'annotazione del suo rilascio in luogo del diploma originale o copia autentica.
9. La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dall'Ente, a pena di decadenza, a mezzo di:
- produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti di cui alle lett. a) e c) del precedente comma 8 del presente articolo;
  - remissione della ricevuta di vaglia postale comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso, con data antecedente la scadenza del concorso, per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lett. b) del precedente comma 8 del presente articolo.

### **Art. 63 - Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12/03/1999, N° 68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate;
  - riserva di posti ai sensi dell'art. 1014, comma 3 del D. Lgs. 15/03/2010, N° 66, a favore dei militari di truppa delle Forze armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte;
  - riserva di posti ai sensi dell'art. 678, comma 9 del summenzionato D. Lgs. 15/03/2010, N° 66, a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito, i titoli di preferenza sono:
  - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5) gli orfani di guerra;

- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

#### **Art. 64 - Svolgimento delle prove e criteri generali per la valutazione delle stesse e dei titoli**

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08/03/1989, N° 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 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. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno

riportati; tale elenco dovrà essere affisso nella sede degli esami.

6. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
7. Il punteggio riservato ai titoli potrà essere ripartito nelle seguenti tre categorie:

**a) Titoli culturali:** (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando):

- \* fino a 5 punti per i posti compresi nelle categorie D1 e D3;
- \* fino a 4 punti per i posti compresi nella categoria C;
- \* fino a 3 punti per i posti compresi nelle categorie inferiori alla B3;

**b) Titoli di servizio:** (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori):

- \* fino a 5 punti per i posti compresi nelle categorie D1 e D3;
- \* fino a 6 punti per i posti compresi nelle categorie inferiori alla D1;

**c) Titoli vari:** (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestanti l'avvenuto accrescimento della professionalità a seguito di corsi di aggiornamento e/o di qualificazione conclusi con esame):

- \* fino ad 1 punto per tutte le qualifiche;

8. **Titoli di studio:** sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

- a) quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore alla minima;
- b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
- c) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.

Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso le scuole statali o ad esse parificate.

Sono esclusi dalla valutazione:

- a) il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;
- b) il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando.

9. **Titoli di servizio:** costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la pubblica amministrazione.

I periodi di effettivo servizio militare e 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 lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici;

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione di titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza

di rapporto di lavoro.

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente comma 9.

Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte risultanti dal foglio matricolare di cui al precedente capoverso del presente .

10. **Titoli vari**: sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso: essi possono essere, semplificativamente:
- a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
  - b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
  - c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;
  - d) encomi solenni attribuiti da enti pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
  - e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.
11. **Curriculum professionale**: Per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate con prove inconfutabili, e i significativi risultati conseguiti.

#### **Art. 65 - Concorso per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima delle prove scritte.
2. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli artt. da 6 a 74 del presente Regolamento.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

#### **Art. 66 - Concorsi interamente riservati al personale dipendente**

1. Nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 91, comma 3 del D. Lgs. 18/08/2000, N° 267 e successive modificazioni, in relazione a particolari profili o figure professionali, caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, possono essere previste procedure concorsuali interamente riservate al personale dipendente.
2. Le procedure concorsuali di cui al comma precedente sono svolte per titoli, per titoli ed esami o mediante corso-concorso con discussione di elaborato finale teso ad accertare la professionalità acquisita e richiesta dal posto o profilo

- professionale oggetto di concorso.
3. I requisiti minimi per l'ammissione alla procedura concorsuale di cui al presente articolo sono i seguenti:
    - categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
    - titolo di studio richiesto.
  4. Al concorso sono ammessi anche i dipendenti in possesso del titolo di studio di grado immediatamente inferiore con anzianità di servizio di almeno quattro anni acquisita all'interno dell'Ente.
  5. La procedura concorsuale interna deve seguire regole di pubblicità tra il personale dipendente e di valutazione dei titoli e/o prove, con particolare attenzione alle mansioni svolte.
  6. Le Commissioni esaminatrici per i concorsi interamente riservati al personale interno devono tendere a valutare con oggettività la presenza, all'interno dei soggetti esaminati, delle competenze professionali relative al profilo professionale da ricoprire e la capacità di interpretare il ruolo organizzativo previsto per la qualifica funzionale o dirigenziale, anche in relazione alle esperienze maturate all'interno della struttura.
  7. L'individuazione dei contingenti, delle figure e dei profili sarà oggetto di Deliberazione della Giunta con la quale, nei termini di legge, vengono avviate le procedure per la copertura dei posti previsti dalla dotazione organica dell'Ente.

#### **Art. 67 - Commissioni esaminatrici**

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi previste dagli articoli precedenti sono nominate con Determinazione del Segretario Generale.
2. Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra Dirigenti e Funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Non possono farne parte, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 23/12/1993, N° 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del summenzionato D. Lgs. N° 546/1993.
3. Nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo, le Commissioni esaminatrici, in particolare, sono così composte:
  - a) per i concorsi relativi ai profili professionali di categoria D1 e superiori: da un Dirigente/Funziario, con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria D1;
  - b) per i concorsi per le categorie B3 e C1: da un Dirigente/Funziario, con funzioni di Presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le

- funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D1;
- c) per le prove selettive previste dal capo terzo del Regolamento approvato con D.P.R. 09/051994, N° 487, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della Legge 28/02/1987, N° 56 e successive modifiche ed integrazioni: da un Dirigente/Funziario con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D1.
4. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
5. Possono essere nominati in via definitiva i membri supplenti della Commissione, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione stessa. I membri supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
6. Alle commissioni di cui al comma 3, lettere a) e b), del presente articolo possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

#### **Art. 68 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice**

1. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione stessa, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 69 - Adempimenti della commissione**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei

concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

5. Le procedure concorsuali debbono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Presidenza dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana.

#### **Art. 70 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 27/06/1992, N° 352, con le modalità ivi previste.

#### **Art. 71 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare esclusivamente testi di legge non commentati o altri testi, ma solo se autorizzati dalla Commissione, e qualora detti testi siano previsti dal bando di concorso; possono inoltre consultare dizionari.
4. Il concorrente che contravvenga alle disposizioni dei commi precedenti, o che comunque abbia copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano contravvenuto alle disposizioni di cui sopra, ovvero copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è



disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo, ed ha la facoltà di adottare i provvedimenti necessari a garantirne il rispetto. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. L'eventuale mancata esclusione del concorrente all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione stessa, qualora ne ricorrano le motivazioni elencate al presente comma, sia disposta in sede di valutazione delle prove sostenute.

#### **Art. 72 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli costituenti il proprio elaborato nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, 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 data della consegna.
3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

#### **Art. 73 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle Deliberazioni prese dalla commissione

esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 63 del presente Regolamento.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 02/04/1968, N° 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con Determinazione del Dirigente competente ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate sull'apposita sezione del sito web dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana.

#### **Art. 74 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Ente ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 02/04/1968, N° 482 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 19 della predetta Legge N° 482/1968, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici Provinciali del Lavoro, e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **Art. 75 - Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo Raccomandata A.R., ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori.
2. La durata del periodo di prova è differenziata in funzione delle diverse qualifiche / categorie, in applicazione delle disposizioni dettate dall'art. 3 del CCNL del 13/05/1996 ("Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Integrativo del CCNL del

Comparto Regioni – Autonomie Locali del 06/07/1995”), che introduce nel summenzionato CCNL del 06/07/1995 l’art. 14 bis, rubricato “Periodo di prova”.

3. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.
4. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

#### **Art. 76 - Compensi.**

1. I compensi da corrispondere al Presidente, ai membri ed al Segretario delle Commissioni esaminatrici sono determinati, per tutti i tipi di concorso, dalla disciplina dettata dal D.P.C.M. del 23/03/1995 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L’erogazione dei compensi di cui al precedente comma è disposta con Determinazione del Segretario Generale dell’Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana.

#### **Art. 77 – Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporali o stagionali e disciplina degli stages**

1. Qualora si debba procedere ad assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E’ sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo nell’apposita sezione del sito web dell’Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana, per una durata di almeno quindici giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall’ultimo giorno di pubblicazione sul sito.
4. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.
5. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
6. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
7. La selezione è operata dal Segretario Generale ovvero dal Dirigente competente e da due esperti in materie inerenti la selezione, assistiti da un Segretario verbalizzante.
8. Restano ferme in ogni caso le norme relative alla pubblicità delle prove e alla necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione

delle medesime.

9. Il bando di selezione e gli esiti della stessa sono approvati con Determinazione del Dirigente competente.
10. L'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana può prestare il proprio consenso allo svolgimento di stages, nell'ambito della propria struttura organizzativa, ai fini dell'espletamento di compiti formativi, coincidenti con le funzioni amministrative esercitate all'Ente.
11. La manifestazione del consenso, di cui al comma precedente, da parte del Segretario Generale, risulta subordinata alla ricorrenza cumulativa dei seguenti presupposti di carattere oggettivo e requisiti di natura soggettiva:
  - a) richiesta di svolgimento dello stage, formulata a questo Ente, da parte di una delle amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. N° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
  - b) puntuale enunciazione dei compiti formativi da espletarsi dallo stagista, da parte dell'amministrazione pubblica richiedente, in ossequio al disposto del comma 10;
  - c) gratuità dello stage per quanto attiene alla posizione dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana;
  - d) stipula di una convenzione tra l'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana e la pubblica amministrazione richiedente, volta a disciplinare i rapporti aventi ad oggetto lo svolgimento dello stage, con assunzione di qualsivoglia rischio da parte del soggetto pubblico richiedente;
  - e) assenza di condanne penali ovvero di procedimenti penali pendenti a carico del soggetto interessato allo stage.

#### **Art. 78 - Forme flessibili di assunzione e di impiego**

1. L'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
  - a) il contratto di formazione e lavoro;
  - b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
  - c) i tirocini formativi e di orientamento.
2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente Regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

#### **Art. 79 - Rinvio**

1. Per quanto non disciplinato nel presente titolo si applicano, ove compatibili, le norme di cui al D.P.R. 09/05/1994, N° 487 e successive modifiche ed integrazioni.