

REGOLAMENTO sull'ORDINAMENTO degli UFFICI e dei SERVIZI

*Aggiornato alle modifiche statutarie approvate
con deliberazione del Consiglio Generale n. 19 del
11 luglio 2019.*

*Approvato con deliberazione della Giunta
Esecutiva n. 57 del 05 settembre 2019.*

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI E PRINCIPI GENERALI.....	6
CAPO I – OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI.....	6
Art. 1 – OGGETTO.....	6
Art. 2 – DEFINIZIONI.....	6
Art. 3 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	7
Art. 4 – CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	9
CAPO II – COMPETENZE E TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	10
Art. 5 – COMPETENZE SULL'ORGANIZZAZIONE.....	10
Art. 6 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	10
TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	12
CAPO I – ARTICOLAZIONE INTERNA	12
Art. 7 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI.....	12
Art. 8 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	13
Art. 9 – COSTITUZIONE E ADEGUAMENTO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE.....	14
Art. 10 – UNITÀ OPERATIVE DI PROGETTO.....	14
Art. 11 – ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE.....	14
CAPO II – SERVIZI ASSOCIATI E COLLABORAZIONI CON ALTRI ENTI.....	15
Art. 12 – ESERCIZIO ASSOCIATO DELLE FUNZIONI.....	15
Art. 13 – PERSONALE UTILIZZATO NEI SERVIZI IN CONVENZIONE.....	15
CAPO III – UFFICI E SERVIZI PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI	16
Art. 14 – UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....	16
Art. 15 – SERVIZIO ISPETTIVO.....	16
Art. 16 – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA.....	16
TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE	17
CAPO I – LA DIREZIONE	17
Art. 17 – LA FUNZIONE DIREZIONALE.....	17
Art. 18 – IL SEGRETARIO GENERALE.....	17
Art. 19 – IL VICESEGRETARIO.....	19
Art. 20 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI SEGRETARIO GENERALE.....	19
CAPO II – REVOCA DELL'INCARICO DI DIREZIONE.....	20
Art. 21 – REVOCA DELL'INCARICO.....	20
Art. 22 – COMITATO DEI GARANTI.....	20
CAPO III – RESPONSABILI	21
Art. 23 – I RESPONSABILI DI SETTORE.....	21
Art. 24 – CONFERIMENTO INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE.....	23
Art. 25 – I RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	24
Art. 26 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO.....	24
Art. 27 – VACANZA E ASSENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE.....	25
Art. 28 – SOLUZIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA.....	25
Art. 29 – POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA.....	25
CAPO IV – QUADRI	26
Art. 30 – QUADRI.....	26
Art. 31 – FUNZIONI DEI QUADRI.....	26

CAPO V – ALTRE RESPONSABILITÀ	27
Art. 32 – RESPONSABILE DEL PERSONALE	27
Art. 33 RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO.....	27
CAPO VI – COMITATO DI DIREZIONE	28
Art. 34 COMPETENZE E COMPOSIZIONE	28
TITOLO IV – LA GESTIONE DEL PERSONALE.....	29
CAPO I – IL PERSONALE DELLA COMUNITÀ MONTANA.....	29
Art. 35 – IL PERSONALE.....	29
Art. 36 – POSIZIONI DI LAVORO	29
Art. 37 – PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI.....	29
Art. 38 – PRINCIPIO DI EQUIVALENZA DELLE MANSIONI	30
Art. 39 – RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE.....	30
Art. 40 – ORARI DI SERVIZIO, DI APERTURA AL PUBBLICO E DI LAVORO	30
Art. 41 – LAVORO STRAORDINARIO.....	31
Art. 42 – FERIE.....	31
CAPO II – DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE.....	32
Art. 43 – LA DOTAZIONE ORGANICA	32
Art. 44 – LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	32
CAPO III – ASSEGNAZIONE E MOBILITÀ DEL PERSONALE	33
Art. 45 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	33
Art. 46 – DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA LE STRUTTURE DELL'ENTE	33
Art. 47 – MOBILITÀ INTERNA.....	33
Art. 48 – TIPOLOGIE DI MOBILITÀ INTERNA	33
Art. 49 – TRASFERIMENTO D'UFFICIO	34
Art. 50 – MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA.....	34
Art. 51 – ASSEGNAZIONE TEMPORANEA A FUNZIONI DIVERSE	34
Art. 52 – PROCEDURA SELETTIVA PER PASSAGGI A MANSIONI IMPIEGATIZIE	35
Art. 53 – MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA	35
Art. 54 – COMANDO IN USCITA E ISTITUTI ANALOGHI	35
Art. 55 – MOBILITA' OBBLIGATORIA	35
Art. 56 – RELAZIONI SINDACALI RELATIVE AI PROCEDIMENTI DI MOBILITÀ	35
CAPO IV – FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE.....	36
Art. 57 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	36
TITOLO V – AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ	37
CAPO I – INCOMPATIBILITÀ	37
Art. 58 – PRINCIPIO GENERALE IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ.....	37
Art. 59 – INCOMPATIBILITÀ GENERALI.....	37
Art. 60 – INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO.....	37
Art. 61 – INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE.....	37
Art. 62 – INCOMPATIBILITÀ CON IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PERSONALE	38
CAPO II – ATTIVITÀ CONSENTITE – AUTORIZZAZIONI.....	39
Art. 63 – ATTIVITÀ CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO AUTORIZZAZIONE O COMUNICAZIONE.....	39
Art. 64 – ATTIVITÀ CONSENTITE CHE RICHIEDONO LA PREVENTIVA COMUNICAZIONE.....	39
Art. 65 – INCARICHI AUTORIZZABILI E CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI.....	40
Art. 66 – PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO	40
Art. 67 – ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI.....	41
Art. 68 – PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE NON SUPERIORE AL 50%	41
Art. 69 – PERSONALE IN ASPETTATIVA.....	41
Art. 70 – REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE	41

Art. 71 – SANZIONI	41
Art. 72 – INCARICHI CONFERITI DALL'ENTE A PROPRI DIPENDENTI	42
Art. 73 – RINVIO	42
TITOLO VI – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E RELAZIONI SINDACALI	43
CAPO I – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	43
Art. 74 – QUADRO NORMATIVO	43
Art. 75 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	43
CAPO II – RELAZIONI SINDACALI	44
Art. 76 – RELAZIONI SINDACALI	44
Art. 77 – COSTITUZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA	44
TITOLO VII – LA PERFORMANCE	45
CAPO I – LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	45
Art. 78 – PRINCIPI E DEFINIZIONI	45
Art. 79 – SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	46
Art. 80 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E DELLA PERFORMANCE	46
Art. 81 – IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	46
Art. 82 – PREMIALITA' E VALORIZZAZIONE DEL MERITO	47
TITOLO VIII – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	48
CAPO I – IL LAVORO A TEMPO PARZIALE	48
Art. 83 – AMBITO DI APPLICAZIONE	48
Art. 84 – CONTINGENTI	48
Art. 85 – COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	48
Art. 86 – MODALITA' DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO	48
Art. 87 – ESCLUSIONI	49
Art. 88 – CRITERI DI PRIORITA'	49
Art. 89 – TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME	49
Art. 90 – TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA UNA TIPOLOGIA AD UN'ALTRA	50
Art. 91 – RIENTRO A TEMPO PIENO	50
Art. 92 – TRATTAMENTO ECONOMICO	50
TITOLO IX – INCARICHI A CONTRATTO E COLLABORAZIONE	51
CAPO I – GLI INCARICHI A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO	51
Art. 93 – DISCIPLINA DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	51
CAPO II – GLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	53
Art. 94 – OGGETTO E DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE	53
Art. 95 – MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	54
TITOLO X – NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO	57
CAPO I – LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO	57
Art. 96 – DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI	57
Art. 97 – MODALITA' DI ACCESSO	57
Art. 98 – IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO NELLE ASSUNZIONI	58
CAPO II – IL PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO	59
Art. 99 – COPERTURA DEI POSTI	59
Art. 100 – REQUISITI GENERALI E SPECIFICI	59
Art. 101 – RISERVE PREVISTE DA LEGGI	59
Art. 102 – RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE DIPENDENTE	59

Art. 103 – PROCEDURE CONCORUALI	60
Art. 104 – BANDO DI CONCORSO	60
Art. 105 – DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO	60
Art. 106 – DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO	61
Art. 107 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA	61
Art. 108 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE	62
Art. 109 – RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO	62
Art. 110 – AMMISSIONI ED ESCLUSIONI DAL CONCORSO	62
Art. 111 – IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE	62
Art. 112 – TRASPARENZA NEI PROCEDIMENTI CONCORUALI	62
Art. 113 – COMMISSIONE ESAMINATRICE	62
Art. 114 – SVOLGIMENTO DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	63
Art. 115 – PROVA PRESELETTIVA.....	64
Art. 116 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME.....	65
Art. 117 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE	65
Art. 118 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE	67
Art. 119 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE.....	67
Art. 120 – VALUTAZIONE DEI TITOLI	68
Art. 121 – PROVA ORALE	68
Art. 122 – ACCERTAMENTO CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUA INGLESE.....	68
Art. 123 – FORMAZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO	68
Art. 124 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORUALE	69
Art. 125 – ASSUNZIONI IN SERVIZIO E STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE	69
CAPO III – LE ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO.....	71
Art. 126 – PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA PER PASSAGGIO DA ALTRI ENTI	71
Art. 127 – MOBILITA' PER COMPENSAZIONE (INTERSCAMBIO).....	71
Art. 128 – CONCORSO UNICO	72
Art. 129 – UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORUALI DI ALTRI ENTI.....	72
Art. 130 – ASSUNZIONE CON AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL COLLOCAMENTO	72
Art. 131 – ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE	73
Art. 132 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	73
TITOLO XI – RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	75
CAPO I – LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO	75
Art. 134 – OGGETTO E FINALITÀ'	75
Art. 135 – RISOLUZIONE PER RAGGIUNGIMENTO DEL LIMITE DI ETÀ'	75
Art. 136 – RISOLUZIONE PER PENSIONE ANTICIPATA	75
TITOLO XII – NORME FINALI	76
CAPO I – ABROGAZIONI.....	76
Art. 137 – ABROGAZIONI	76
CAPO II – NORME TRANSITORIE	76
Art. 138 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	76
CAPO III – RINVIO – ENTRATA IN VIGORE.....	76
Art. 139 – RINVIO.....	76
Art. 140 – ENTRATA IN VIGORE.....	76

TITOLO I – DISPOSIZIONI E PRINCIPI GENERALI

CAPO I – OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi della Comunità Montana "Bussento – Lambro e Mingardo" (in seguito, "Comunità" e/o "Ente"), in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto dell'Ente, modificato con deliberazione del Consiglio Generale n. 19 del 11 luglio 2019, nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, approvati dal Consiglio Generale con deliberazione n. 22 dell'11 luglio 2019.
2. È fatta salva la regolamentazione specifica di singole materie, mediante autonomi provvedimenti e la riarticolazione dell'assetto normativo ed ordinamentale della Comunità, attraverso l'accorpamento in un testo unico denominato Regolamento unico di organizzazione, che racchiuda la pluralità di regolamenti in vigore, li aggiorni alla normativa sopravvenuta, ne ridefinisca e coordini i contenuti con il presente testo regolamentare.

Art. 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente regolamento si intendono:
 - a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) per "CCNL-FL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto Funzioni Locali;
 - d) per "CCNL-DIR" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti del comparto Funzioni Locali;
 - e) per "CCNL-IF" il contratto collettivo nazionale di lavoro degli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale ed idraulico-agraria, applicati agli impiegati e operai assunti alle dipendenze dell'Ente per l'esecuzione in amministrazione diretta degli interventi di forestazione e bonifica montana di cui alla L.R. 07 maggio 1996, n. 11 e successive modifiche ed integrazioni;
 - f) per "PEG" il piano esecutivo di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi, come disciplinati dalla normativa vigente;
 - g) per "PP" il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
 - h) per "DUP" il documento unico di programmazione di cui all'articolo 170 del TUEL;
 - i) per "direzione" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Ente;
 - j) per "settore" l'articolazione di primo livello in cui si suddivide la direzione;
 - k) per "servizio" l'articolazione di secondo livello dei settori;
 - l) per "ufficio" è l'eventuale articolazione di terzo livello del servizio;
 - m) per "dirigente", il dirigente unico dell'Ente, preposto alla direzione, al quale sono affidate le funzioni di cui all'art.107 del TUEL;
 - n) per "responsabile di settore", il dipendente dell'Ente preposto alla direzione di uno o più settori, al quale è affidata un'area di posizione organizzativa di cui all'art. 13 del CCNL-FL 21 maggio 2018, con le connesse funzioni dirigenziali di cui all'art.107 del TUEL;

- o) per "responsabile di servizio", il dipendente dell'Ente preposto alla direzione di uno o più servizi, al quale può essere attribuita l'indennità per specifiche responsabilità, di cui dell'art. 70-quinquies del CCNL-FL 21 maggio 2018;
- p) per "quadri", gli impiegati agricoli, operanti alle dipendenze dell'Ente nell'ambito della Struttura tecnica forestale costituita a norma dell'art. 3, comma 4, della L.R. 07 maggio 1996, n. 11, ai quali sono affidate le funzioni specialistiche di particolare rilievo e valenza in materia di progettazione e direzione degli interventi di forestazione e bonifica montana, a norma dell'art. 36 del CCNL-IF;
- q) per "organo di revisione" l'organo di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del TUEL;
- r) per "OIV" l'organismo indipendente di valutazione di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
- s) per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;
- t) per "PTPCT" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 ed all'articolo 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni;
- u) per "CDC" il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e successive modifiche ed integrazioni;
- v) per "CD-IF", il "Codice disciplinare per il personale addetto ai lavori di sistemazione idraulico-forestale ed idraulico-agraria, di cui all'art. 25 del CCNL-IF.

Art. 3 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Il modello organizzativo della Comunità è articolato e si sviluppa attraverso una logica organizzativa e culturale ispirata ai seguenti criteri - guida:
 - attività lavorativa focalizzata non sui singoli atti, isolatamente considerati, ma su funzioni amministrative organizzate per programmi, progetti ed obiettivi, dove i singoli passaggi procedurali non abbiano più un valore autonomo, ma pesino prevalentemente in relazione al risultato finale;
 - programmazione intesa come presupposto ragionato dell'attività da svolgere, in quanto idonea a conseguire gli obiettivi prefissati ed a pervenire al risultato prestabilito, con il minore impiego di mezzi e nel minor tempo possibile;
 - organizzazione di tipo misto che riunisca, da un lato, i vantaggi dell'organizzazione per funzioni e dall'altro quelli per obiettivi, attraverso la creazione di una duplice struttura, divisa tra servizi di "line" (ossia, quelli rivolti al cittadino/utente) e servizi di "staff" (ossia, quelli rivolti all'apparato interno dell'Ente e dei Comuni membri), creando così un circolo cooperativo virtuoso, in cui si potranno portare anche all'esterno i servizi, con l'utilizzo delle professionalità specialistiche disponibili, sia all'interno della struttura organizzativa dell'Ente che in quelle dei singoli Comuni membri;
 - economicità degli atti amministrativi, intesa nel senso di evitare inutili aggravii procedurali fra Comunità e Comuni membri;
 - applicazione delle fonti normative e regolamentari, con logica organizzativa;
 - soddisfazione del cittadino/utente.
2. L'assetto organizzativo della Comunità, informato ai principi del buon andamento, dell'imparzialità, dell'autonomia (distinzione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione, tesa al raggiungimento degli obiettivi), della funzionalità, dell'economicità, della professionalità e della responsabilità, è strutturato secondo i seguenti criteri specifici, volti ad assicurare:

- il collegamento delle attività attraverso l'osservanza del dovere di comunicazione interna ed esterna, privilegiando le connessioni mediante sistemi informatici e statistici, non solo all'interno degli Uffici dell'Ente, ma anche verso i Comuni membri;
 - la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale, verso il risultato dell'attività lavorativa;
 - la flessibilità nell'organizzazione delle strutture e nella gestione delle risorse umane, attraverso processi di formazione, mobilità e riconversione professionale, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
 - la configurazione dell'organizzazione gestionale, secondo le indicazioni del TUEL, in materia di programmi di spesa, di piano esecutivo di gestione e di competenze del dirigente e dei responsabili di settore/servizio;
 - la responsabilizzazione dell'unica figura dirigenziale e di quelle apicali sottoposte, in ordine alla gestione della spesa ed al corretto sviluppo delle attività procedimentalizzate;
 - l'indicazione di adeguati sistemi di controllo interno e di verifica dei risultati, attraverso il nucleo di valutazione e della performance, operante in posizione di piena autonomia;
 - il completamento dell'informatizzazione delle attività e dei processi e la dematerializzazione documentale, attraverso l'impiego di idonea strumentazione tecnologica;
 - la ricerca e l'attuazione di modalità gestionali dei settori/servizi dell'Ente, attraverso percorsi di cooperazione e coordinamento con i Comuni, che consentano sinergie operative e risparmi di risorse.
3. La definizione delle strutture organizzative dell'Ente viene organizzata per ambiti operativi di competenza, finalizzati ad obiettivi di sviluppo semplificato dell'azione amministrativa ed è improntata, oltre ai principi di economicità, efficacia e pubblicità, anche i seguenti principi e criteri:
- criterio della trasparenza dell'azione amministrativa, da attuare attraverso l'istituzione di specifiche strutture per l'informazione ai cittadini (tipo URP, ufficio di comunicazione, ecc.), con processi operativi che utilizzino appieno le possibilità offerte dall'informatizzazione dei servizi e dei processi;
 - attribuzione a referenti unici della responsabilità dei procedimenti, anche se la loro complessità comporti il coinvolgimento di settori, servizi o uffici diversi;
 - rispetto della riservatezza dei terzi (persone fisiche e giuridiche), nel trattamento dei dati personali;
 - semplificazione dei rapporti tra amministrazione e cittadino-utente (anche prevedendo gli opportuni percorsi formativi), sicché l'informazione non debba più essere faticosamente ricercata, ma venga fornita in modo preciso e puntuale, nelle formule di accesso più opportune, semplici e tempestive;
 - continuità dell'azione amministrativa, da assicurare anche nei casi di assenza del dirigente titolare della posizione dirigenziale unica e/o del funzionario apicale preposto, mediante sistemi di attribuzione delle funzioni o di deleghe temporanee, nel rispetto delle previsioni dei principi dell'ordinamento giuridico.
4. L'organizzazione strutturale dell'Ente valorizza la comunicazione, intesa come strumento di trasparenza e quale catalizzatore di un clima di leale collaborazione, orientato al pieno raggiungimento degli obiettivi. Pertanto, si assume la trasparenza come accessibilità a tutte le informazioni relative all'organizzazione, agli andamenti gestionali, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle finalità istituzionali e dei risultati ed all'attività di misurazione e di valutazione e per consentire forme sempre più diffuse di controllo.

Art. 4 – CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento, la crescita professionale e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente, curandone il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli.
2. Nella sua strutturazione logistica, l'Ente assicura un'ampia flessibilità organizzativa, sia nelle articolazioni strutturali, che nell'impiego di personale, nelle declaratorie delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità di ciascun dipendente, oltre ad attuare, nel pieno rispetto della normativa sulle pari opportunità vigente e di quella contrattuale in materia, favorendo i processi di mobilità del personale, sia all'interno che all'esterno dell'Ente e garantendo un opportuno avvicendamento del personale, nell'ambito delle rispettive professionalità.
3. L'organizzazione del lavoro nelle strutture della Comunità è tesa a favorire ed a sostenere sempre più la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando tutti, rispetto al conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale. In questa dinamica, si persegue lo sviluppo della funzione propositiva dei collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra la direzione, i responsabili apicali e tutti i dipendenti, all'interno dei singoli settori e servizi dell'Ente, con formule migliorative del benessere organizzativo, operativo e collaborativo.
4. L'orario di lavoro del personale dell'Ente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, deve essere funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio. Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, devono essere sempre più armonizzati in relazione prevalente con le esigenze dell'utenza.

CAPO II – COMPETENZE E TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 5 – COMPETENZE SULL'ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione della Comunità Montana "Bussento – Lambro e Mingardo" è disciplinata dalle disposizioni di legge, dallo statuto, dal presente regolamento, dagli atti di indirizzo adottati dagli organi politici e dagli atti di organizzazione adottati dal segretario generale e dai responsabili delle strutture di massima dimensione.
2. Il consiglio generale approva i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente.
3. La giunta esecutiva definisce l'assetto macro-organizzativo ed il fabbisogno del personale dell'Ente e, nei processi di articolazione di settori, servizi ed uffici, attraverso l'approvazione del PP/PEG, assegna ad essi la dotazione di personale.
4. Il presidente provvede a quanto segue:
 - a. affidare e revocare gli incarichi di segretario generale e di responsabile di settore;
 - b. nominare l'OIV;
 - c. individuare tra il segretario generale ed i responsabili di settore il datore di Lavoro, di cui all'art. 2, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni;
 - d. nominare i responsabili del trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni;
 - e. nominare il responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza, di cui all'art. 1, comma 7, della legge 06 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 6 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e di gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati in funzione delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, rispettivamente:
 - dal consiglio generale e dalla giunta esecutiva (deliberazioni e direttive);
 - dal presidente (decreti e direttive);
 - dal segretario generale (determinazioni, ordini di servizio, circolari e atti di organizzazione);
 - dai responsabili di settore (determinazioni, atti di liquidazione ed ordini di servizio relativi al settore di propria competenza);
 - dai responsabili di servizio (ordini di servizio e provvedimenti di competenza dei servizi di assegnazione).
2. Le proposte di deliberazione di competenza del consiglio generale e dalla giunta esecutiva e le proposte di decreto del presidente sono predisposte dai responsabili di settore/servizio e trasmesse al segretario generale, secondo le direttive, gli indirizzi e le norme regolamentari vigenti.
3. Il decreto del presidente, adottato nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, e viene trasmesso al segretario generale che ne cura l'attuazione.
4. Gli atti di competenza del segretario generale assumono la denominazione di "determinazione", quelli di competenza dei responsabili di settore assumono la denominazione di "determinazione" e di "atti di liquidazione" e quelli di competenza dei responsabili di servizio assumono la generica denominazione di "provvedimento".
5. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di statuto o di regolamento, il segretario generale adotta propri "atti di organizzazione", che vengono trasmessi al presidente per la dovuta conoscenza.

6. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
7. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, il segretario generale ed i responsabili di settore adottano propri "ordini di servizio", che vengono rimessi al personale destinatario attraverso i mezzi ritenuti più idonei e sono inviati ai settori e servizi interessati.
8. In caso di inerzia o inadempimento del responsabile di settore, il segretario generale può diffidarlo ad adempiere, entro un termine definito in relazione all'urgenza dell'atto, trascorso il quale, il segretario generale può sostituirsi al responsabile inadempiente, con atto motivato.
9. Per la disciplina specifica dei decreti direttivi, delle determinazioni dirigenziali e degli atti di liquidazione, si rinvia allo specifico regolamento.

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I – ARTICOLAZIONE INTERNA

Art. 7 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI

1. La riorganizzazione della direzione dell'Ente prevede un'articolazione in un'unica Direzione, cui è preposta la figura dirigenziale del segretario generale, ed in diversi settori e servizi, cui sono preposti i rispettivi responsabili, quali unità operative sotto ordinate ed aggregate tra loro, secondo criteri di omogeneità.
2. La struttura organizzativa della Comunità Montana è diretta ad assicurare, secondo criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione e nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, l'efficace perseguimento degli obiettivi programmatici stabiliti dagli organi statuari ed, in tale quadro, l'azione amministrativa tende al costante avanzamento dei risultati, riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità ed alla semplificazione degli interventi, al contenimento dei costi, all'estensione dell'area e dell'ambito di fruizione delle utilità sociali, prodotte a favore dei cittadini. A tal fine, l'Ente introduce le innovazioni tecnologiche e normative più opportune, per una costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, conciliando la massima efficienza gestionale con il benessere lavorativo dei propri dipendenti.
3. Il riassetto funzionale della Comunità viene dinamicamente rapportato alle specifiche esigenze organizzative dell'Ente, che vanno ad assumere, in relazione ai servizi erogati, la finalità precipua di accrescere sempre più la qualità delle prestazioni e dei servizi resi alle Comunità locali del territorio, osservando sempre i seguenti principi cardine:
 - integrazione: l'Ente viene concepito come un sistema istituzionale allargato, in cui si attua una collaborazione reciproca e un interscambio di comunicazioni con i Comuni membri ed i rispettivi uffici, nell'unitarietà degli interventi nei confronti dei cittadini/utenti;
 - progettualità: l'operatività della struttura è articolata principalmente per programmi e per progetti, nei quali siano individuati obiettivi verificabili e misurabili sul piano qualitativo e quantitativo;
 - efficacia: l'attività di tutte le strutture dell'Ente è orientata al raggiungimento degli obiettivi, i cui risultati siano misurabili nel tempo, alle scadenze previste, per poter essere valutati;
 - economicità ed efficienza: l'organizzazione dell'Ente risponde all'esigenza del controllo dei costi e della produttività della spesa, a partire dalla piena valorizzazione delle risorse umane disponibili ed alla realizzazione delle economie di scala ottenibili;
 - autonomia e responsabilità: il presente Regolamento definisce una chiara individuazione dei margini di autonomia e responsabilità, con riferimento alle posizioni dirigenziali/apicali ricoperte ed agli obiettivi assegnati, sia in relazione alla struttura interna dell'Ente e sia nel rapporto tra questa ed i Comuni membri;
 - professionalità: l'autonomia presuppone un grado di professionalità adeguato alle funzioni da svolgere e, perciò, l'Ente promuove lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze e delle specializzazioni con la formazione professionale permanente dei propri dipendenti, oltre ad un aggiornamento costante, garantendo a tutti pari opportunità;
 - flessibilità: l'organizzazione dell'Ente e l'impiego delle risorse umane sono modulati in relazione agli obiettivi e alle strategie definite dall'Ente.

Art. 8 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa della Comunità è articolata in direzione, settori, servizi e uffici.
2. La direzione è la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Ente e costituisce un unico asset direzionale, affidato ad un'unica figura dirigenziale ed articolato in più settori e servizi omogenei, secondo la gradualità e l'ampiezza, man mano definite nel contesto del riassetto organizzativo dell'Ente. Il modulo organizzativo della direzione è, comunque, ispirato al principio direzionale e non a quello gerarchico, non essendo quest'ultimo funzionale ad effettivi caratteri di snellimento ed incisività dell'azione amministrativa. La direzione si avvale diffusamente ed in maniera estesa delle nuove tecnologie, quali l'e-procurement, l'e-government ed il benchmarking.
3. Il settore è l'unità organizzativa primaria, deputata alla gestione di un insieme ampio ed omogeneo di servizi, di competenze e di processi amministrativi e produttivi. Il settore è deputato, per le funzioni svolte al suo interno, ad analizzare i bisogni, a programmare le attività ed a realizzare gli interventi di specifica competenza. Interviene in modo organico, in un ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Il settore è composto, di norma, da più servizi ed è affidato ad un responsabile di settore, incaricato di posizione organizzativa, che coordina le attività dei servizi facenti parte del settore, con assunzione della relativa responsabilità gestionale e di risultato.
4. Il servizio è l'unità organizzativa secondaria, deputata alla gestione operativa delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal responsabile di settore. Il servizio è composto, di norma, da più uffici ed è affidato ad un responsabile di servizio, il quale dirige le attività degli uffici facenti parte del servizio.
5. L'ufficio è l'unità operativa interna al servizio, competente a gestire specifici ambiti della materia ed a garantirne l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività. La responsabilità dei processi propri di ciascun ufficio può essere affidata ad un responsabile, individuato dal segretario generale.
6. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa. Devono, pertanto, essere assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
7. L'organizzazione strutturale dell'Ente è tesa ad implementare politiche mirate alla programmazione per obiettivi possibili, concreti e misurabili, in stretta correlazione ad uno sviluppo sostenibile, sia di medio che di lungo periodo, da attuarsi a cascata, a partire da ciascun livello operativo decisionale, ossia dalla direzione di vertice, ai responsabili di servizio e fino a ciascun dipendente.
8. La struttura della Comunità viene dotata di un sistema di verifica delle prestazioni e dei risultati, articolato attraverso gli strumenti del controllo di gestione, costituente un mezzo utile ed efficace, sia per la direzione unica, che per ciascun responsabile di settore/servizio, per esaminare l'andamento dei centri di costo, sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità. Il controllo di gestione, integrato attraverso le competenze e le funzioni dell'OIV garantisce anche l'omogeneità e l'obiettività delle valutazioni.
9. L'organizzazione interna dei settori/servizi viene adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal segretario generale che, al fine di uniformare i criteri organizzativi coerenti, può diramare ai responsabili di servizio indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

Art. 9 – COSTITUZIONE E ADEGUAMENTO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

1. La giunta esecutiva, su proposta del segretario generale, approva l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente ed istituisce i settori, i servizi e gli uffici, definendone la denominazione e la missione istituzionale, con la specificazione delle relative funzioni, delle relazioni con le altre unità organizzative e di ogni altro aspetto di rilievo, per assicurare la più efficiente ed efficace funzionalità organizzativa dell'Ente.
2. La giunta esecutiva, al fine di orientare l'azione amministrativa alle priorità ed agli indirizzi strategici dell'Ente, struttura ed aggiorna l'assetto organizzativo dell'Ente, anche in occasione della predisposizione del DUP e del piano di fabbisogno del personale.
3. Per il raggiungimento di obiettivi determinati e/o straordinari, inerenti all'attività di programmazione dell'Ente, ovvero per coadiuvare il dirigente preposto alla direzione nell'esercizio delle sue funzioni, la giunta esecutiva può istituire alle dirette dipendenze di quest'ultimo unità operative di progetto, individuando le relative risorse umane, strumentali e finanziarie.

Art. 10 – UNITÀ OPERATIVE DI PROGETTO

1. L'unità operativa di progetto alle dirette dipendenze del dirigente preposto alla direzione, istituita ai sensi del precedente art. 9, comma 3, ha compiti istruttori e di consulenza tecnica, in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione, da parte del dirigente e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione e dell'elaborazione di dati e notizie a disposizione.
2. La predetta unità può, altresì, svolgere compiti istruttori per il raggiungimento di obiettivi determinati e/o straordinari inerenti all'attività di programmazione dell'Ente.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dell'unità operativa di progetto generale è individuato dal segretario generale, in via prioritaria tra il personale dipendente dell'Ente, sulla base della qualifica ricoperta e dell'esperienza professionale maturata. Solo in via subordinata, il predetto personale potrà essere reclutato attraverso l'attivazione di rapporti di lavoro a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, nel rispetto delle modalità previste dalla vigente legislazione in materia.
4. Con provvedimento del segretario generale possono anche essere istituiti gruppi di lavoro, tra più settori/servizi, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate. La responsabilità della gestione del gruppo di lavoro è affidata al responsabile di settore/servizio avente competenza prevalente, fermo restando il rispetto delle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro, eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 11 – ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELL'ENTE

1. L'organigramma è la rappresentazione grafica della macrostruttura al tempo vigente nell'Ente. È tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e viene pubblicato sul sito istituzionale della Comunità.
2. Il funzionigramma identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna struttura organizzativa. La definizione e gli aggiornamenti del funzionigramma sono disposti con provvedimento del segretario generale.

CAPO II – SERVIZI ASSOCIATI E COLLABORAZIONI CON ALTRI ENTI

Art. 12 – ESERCIZIO ASSOCIATO DELLE FUNZIONI

1. In attuazione dell'art. 7, comma 2, lettera b), dello Statuto, la Comunità promuove, favorisce ed attua l'esercizio associato delle funzioni comunali, agevolando l'introduzione di modalità organizzative e tecnico-gestionali atte a garantire livelli qualitativi e quantitativi di servizi, omogenei su tutto il proprio territorio.
2. Tutti gli uffici, servizi e settori dell'Ente vengono, pertanto, organizzati in funzione della gestione associata con i Comuni di una pluralità di funzioni, oltre che all'implementazione di servizi di interesse comune, nell'ottica di una razionalizzazione dell'impiego complessivo delle risorse, finalizzato ad ottenere economie di scala ed a migliorare la qualità e la quantità dei servizi da erogare all'utenza.
3. Gli atti organizzativi della Comunità, in coerenza con le convenzioni già in corso con i Comuni aderenti, stabiliscono le modalità di conferimento degli incarichi ai responsabili di settore/servizio ed al personale, anche di provenienza comunale, posto alla dipendenza funzionale del Servizio Associato già istituito presso la Comunità.
4. La dotazione organica degli uffici, necessaria per la gestione amministrativa, economico-finanziaria, tecnica ed operativa dei servizi associati, è costituita, di norma, da personale dipendente della Comunità e da personale dei Comuni associati, che potrà prestare servizio nell'Ente in posizione di comando o essere trasferito nell'organico della Comunità.
5. Gli uffici associati possono operare, inoltre, anche mediante l'ausilio di personale incaricato, composto da professionisti qualificati, anche esterni alle strutture dell'Ente.
6. Gli Enti associati possono costituire uffici unici che operano anche con personale distaccato, per l'esercizio di funzioni pubbliche, delegandone la gestione alla Comunità, che assume la titolarità delle modalità organizzative del servizio, restando ai Comuni la titolarità organizzativa della funzione.

Art. 13 – PERSONALE UTILIZZATO NEI SERVIZI IN CONVENZIONE

1. Per soddisfare un'ottimale erogazione dei servizi istituzionali e per conseguire un'economica gestione delle risorse, è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti, per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. La convenzione, in questo caso di natura direttiva e, quindi, di competenza del responsabile di settore, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

CAPO III – UFFICI E SERVIZI PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI

Art. 14 – UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. La Comunità istituisce l'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001. Nella definizione della macrostruttura la Giunta Esecutiva individua il Servizio nel quale è incardinato l'URP ed assicura che il personale assegnato all'URP abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.
2. All'URP, oltre alle competenze definite per legge, possono essere affidati altri compiti ed attività.

Art. 15 – SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il Servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni, provvede all'accertamento dell'osservanza del divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 56 - 65 della medesima legge, nonché delle altre norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia. Con appositi atti di organizzazione della Giunta Esecutiva possono essere affidate al Servizio ispettivo ulteriori funzioni ispettive.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del Servizio ispettivo per le verifiche di propria competenza.
3. Le funzioni del Servizio ispettivo sono esercitate dal Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane, che per particolari attività si può avvalere anche di altri dipendenti dell'Ente.
4. Il Servizio ispettivo, ai sensi della normativa vigente, procede alle verifiche nei seguenti casi:
 - a. su segnalazione pervenuta sia da soggetti interni che esterni all'Ente;
 - b. periodicamente a campione;
 - c. d'ufficio nel caso in cui il servizio venga a conoscenza di situazioni in contrasto con le disposizioni vigenti in materia;
 - d. quando previsto da specifiche norme di legge o di regolamento, anche emanate successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento.
5. Le verifiche a campione vengono effettuate per un minimo del 10% annuo dei dipendenti a tempo indeterminato. Il campione dei dipendenti è suddiviso proporzionalmente al numero dei dipendenti dei diversi servizi e dovrà contenere sia personale a tempo pieno che a tempo parziale. Il personale sorteggiato verrà informato dell'avvio del procedimento.
6. Il Servizio ispettivo, nell'esercizio delle proprie funzioni, può procedere a tutti gli accertamenti ritenuti necessari e ad acquisire le informazioni presso tutte le pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento agli uffici finanziari ed agli enti previdenziali e può chiedere la collaborazione della Guardia di Finanza.
7. Nel caso in cui venga accertato che sia stato violato il divieto di svolgere attività non autorizzate, o comunque incompatibili, il Servizio ispettivo informa il segretario generale e l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari.

Art. 16 – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

1. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) è affidato dal presidente, di norma, al segretario generale e non è delegabile, se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali.
2. Il RPCT adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal CDC, dal CDCl, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPCT, anche avvalendosi di apposito ufficio.

TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE

CAPO I – LA DIREZIONE

Art. 17 – LA FUNZIONE DIREZIONALE

1. La funzione direzionale e di coordinamento complessivo dell'organizzazione della Comunità spetta al segretario generale, quale massimo referente dell'attività gestionale, con funzioni di coordinamento dei vari centri di responsabilità dell'Ente. Egli assume ogni conseguente iniziativa idonea all'impiego ottimale delle risorse ed all'attivazione delle necessarie sinergie.
2. Cerniera tra apparato politico ed apparato gestionale-amministrativo, il segretario generale, quale vertice dell'attività gestionale della Comunità, esplica le sue competenze, sia nella fase di programmazione (PP, PEG e piano dettagliato degli obiettivi) e sia nella fase attuativa, con il perseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico. Il segretario generale, inoltre, verifica, con progressività costante, gli stadi di sviluppo dei progetti e degli obiettivi, in sintonia con i centri di responsabilità dell'Ente, collaborando attivamente al loro raggiungimento.
3. I criteri e le modalità per la nomina, le competenze, le responsabilità del segretario generale, i suoi rapporti con presidente, giunta esecutiva, consiglio generale e con le altre posizioni subordinate, sono disciplinati nel presente capo e nell'atto di conferimento delle funzioni.

Art. 18 – IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale è il dirigente unico, al quale è affidata la direzione complessiva dell'attività gestionale dell'Ente.
2. Il segretario generale è nominato dal presidente, al quale risponde direttamente, con le modalità stabilite dalla legge per il conferimento degli incarichi dirigenziali.
3. Il segretario generale è il garante della correttezza amministrativa, nella preparazione ed attuazione delle decisioni degli organi dell'Ente, disponendo con il Presidente, a tal fine, di poteri di propulsione, indirizzo, coordinamento e controllo. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi della Comunità, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto ed ai regolamenti.
4. Al Segretario Generale compete l'adozione degli atti previsti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, degli atti esecutivi, anche a rilevanza esterna, non comportanti attività deliberative e non espressamente attribuiti ad organi elettivi e/o ai responsabili di settore/servizio.
5. Il segretario generale, in particolare:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili apicali dell'Ente, coordinandone l'attività anche mediante l'emanazione di apposite direttive;
 - b) partecipa, con funzioni consultive e di assistenza, alle riunioni del consiglio generale e della giunta esecutiva, ne cura la verbalizzazione e sottoscrive i verbali di seduta;
 - c) se in possesso dei requisiti prescritti, roga i contratti nei quali la Comunità è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) emana direttive generali e circolari, in ordine alla conformazione di atti e procedure a disposizioni legislative e regolamentari;
 - e) esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - f) organizza il personale ai sensi del regolamento ed individua le risorse finanziarie e strumentali a disposizione della Comunità per la realizzazione degli obiettivi e delle finalità fissate dagli organi dell'Ente;
 - g) segnala, anche su propria iniziativa, al presidente, alla giunta esecutiva ed ai responsabili di settore interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'Ente o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;

- h) verifica la correttezza amministrativa e l'efficienza di gestione dell'attività dei settori, servizi ed uffici dell'Ente e coordina i responsabili degli stessi, in base ai criteri di autonomia, di funzionalità e di economicità;
- i) esercita nei confronti dei responsabili di settore le competenze che il responsabile di servizio esercita nei confronti del personale ad esso assegnato;
- j) verifica la fase istruttoria degli adempimenti di legge e concorre all'attuazione degli atti consequenziali all'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'Ente;
- k) sovrintende all'acquisto di beni e servizi di competenza intersettoriale, nei limiti degli impegni e dei criteri adottati dalla giunta esecutiva e dal consiglio generale;
- l) sostituisce i responsabili di settore inadempienti, interviene in caso di inerzia o di inefficienza ed avoca a sé atti di competenza di questi ultimi, qualora lo ritenga opportuno in relazione al conseguimento degli obiettivi dell'Ente;
- m) può delegare le proprie funzioni ad uno dei responsabili di settore/servizio dell'Ente, anche nei casi di temporanea assenza o impedimento, se non nominato il vicesegretario;
- n) convoca e presiede il comitato di direzione dei responsabili apicali dell'Ente;
- o) presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- p) nomina e presiede le commissioni di concorsi pubblici, di procedure di mobilità esterna per il reclutamento del personale dipendente e quelle di mobilità intersettoriale;
- q) convoca e presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
- r) attiva la mobilità interna, autorizza la mobilità esterna ed adotta gli atti di assegnazione e di trasferimento del personale tra settori, sentiti i responsabili di settore interessati;
- s) autorizza le prestazioni dei dipendenti al di fuori dell'orario di lavoro in favore di altri enti;
- t) definisce, in collaborazione con l'OIV, la stesura del sistema di misurazione e valutazione della performance e riferisce, unitamente all'OIV, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione;
- u) valuta l'attività dei responsabili di settore e d'intesa con essi, quella dei responsabili di servizio di rispettiva competenza, in base al sistema di misurazione e di valutazione della performance;
- v) relativamente ai responsabili di settore, autorizza le missioni, le ferie, i permessi, le aspettative e la partecipazione a convegni e corsi formativi;
- w) formula proposte al consiglio generale, alla giunta esecutiva, al presidente ed agli altri organi collegiali dell'Ente, negli ambiti di rispettiva competenza, e ne cura il relativo iter;
- x) adotta gli atti gestionali negli ambiti di sua competenza e sottoscrive i decreti direttivi, aventi ad oggetto materie e/o ambiti trasversali, di competenza di più settori, la cui istruttoria viene curata dai responsabili di settore interessati;
- y) svolge il ruolo di responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'Ente, se nominato dal presidente;
- z) nomina e revoca i responsabili di servizio, riconducibili ai soggetti titolari di indennità per specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 70-quinquies del CCNL 21 maggio 2018;
- aa) è titolare della responsabilità di uno o più settori, se nominato dal presidente e, in tal caso, cura l'attuazione dei provvedimenti di competenza del settore assegnatogli, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni di sua competenza e provvede ai relativi atti esecutivi;
- bb) effettua, d'intesa con i responsabili di settore, le proposte di aggiornamento del programma triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 4-bis, del D.Lgs. 165/2001;
- cc) predispone i programmi di attuazione che gli competono in virtù di leggi, dello statuto e del presente regolamento, secondo le direttive impartitegli dal Presidente;
- dd) cura l'esecuzione degli indirizzi esecutivi della volontà degli organi della Comunità;
- ee) esercita le ulteriori funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti nonché quelle conferite dal presidente, dal consiglio generale o dalla giunta esecutiva.

2. Secondo quanto previsto ai precedenti art. 9 comma 3 e art. 10, il segretario generale può gestire le unità di progetto, disponendo di specifiche risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli dalla giunta esecutiva. In tale ipotesi, il personale assegnato è direttamente da lui dipendente e lo gestisce ed organizza, in relazione alle funzioni da svolgere.

Art. 19 – IL VICESEGRETARIO

1. Il presidente, sentito il segretario generale, può nominare un vicesegretario, con il compito di coadiuvare il segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni e di sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di vicesegretario può essere conferito ad un responsabile apicale, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, per lo svolgimento delle funzioni di segretario.

Art. 20 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI SEGRETARIO GENERALE

1. L'incarico dirigenziale di segretario generale viene conferito dal Presidente, con proprio decreto, nei limiti consentiti dalla vigente normativa, al personale in servizio con qualifica dirigenziale, secondo criteri di professionalità e in base alle potenzialità manageriali accertate.
2. L'individuazione del dirigente al quale attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto dei seguenti elementi:
 - a) delle attitudini e delle capacità professionali del dirigente;
 - b) della qualificazione manageriale acquisita;
 - c) dei risultati conseguiti in precedenza presso l'Ente e della relativa valutazione;
 - d) delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione maturate presso l'Ente, ovvero di quelle eventualmente maturate presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti all'incarico da conferire.
3. La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni e non può eccedere la durata del mandato amministrativo del Presidente. Esso è rinnovabile con provvedimento espresso, salva la decadenza a seguito della nomina del nuovo Presidente o a seguito di revoca. Entro 30 giorni dall'assunzione della carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona e senza soluzione di continuità, il Presidente provvede alla nomina dei Dirigenti.
4. L'incarico dirigenziale può essere affidato anche:
 - a dirigenti di altri Enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione alla Comunità;
 - tramite stipula di convenzione con altro Ente con dirigenza.
5. Il trattamento giuridico ed economico del segretario generale è fissato, nel rispetto della vigente normativa in materia di dirigenza pubblica, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a pari a quello previsto dal CCNL-DIR.
6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina del segretario generale.
7. Stante l'unicità della figura dirigenziale nell'Ente, per l'incarico di segretario generale non è configurabile l'istituto della rotazione.

CAPO II – REVOCA DELL'INCARICO DI DIREZIONE

Art. 21 – REVOCA DELL'INCARICO

1. La revoca dell'incarico di segretario generale, nel rispetto di quanto dispone la legge e le misure ad essa collegate per gli incarichi dirigenziali, quali in ragione dei casi, l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico di misura inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte con provvedimento motivato del presidente, su conforme deliberazione della giunta esecutiva, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini stabiliti dal presidente nell'atto di contestazione.
2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa anche nelle seguenti ipotesi:
 - a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal presidente o dalla giunta esecutiva, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
 - c) modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
 - d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
 - e) valutazione non positiva della prestazione lavorativa del segretario generale.
3. Nell'ipotesi di cui alla lettera c) del comma precedente, il provvedimento di revoca può essere promosso anche su iniziativa dell'OIV.

Art. 22 – COMITATO DEI GARANTI

1. Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 21, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL-DIR 1999-2001 è nominato dalla giunta con la seguente composizione:
 - un esperto in organizzazione amministrativa e nel management e lavoro pubblico, designato dall'Ente;
 - un componente esterno all'Ente, proposto dal segretario generale in sua rappresentanza;
 - un esperto in discipline giuridiche e diritto del lavoro, designato congiuntamente dai due componenti di cui sopra, con funzione di presidente. In caso di mancato accordo, il presidente viene scelto con estrazione a sorte fra i candidati proposti, in numero uguale, da ciascuno dei due componenti.
2. In via meramente subordinata la nomina del terzo componente viene richiesta al presidente del Tribunale competente per territorio ad iniziativa della parte più diligente.
3. Il Comitato opera collegialmente e, in caso di contrasto, decide a maggioranza.

CAPO III – RESPONSABILI

Art. 23 – I RESPONSABILI DI SETTORE

1. I responsabili di settore sono le figure preposte alla direzione dei settori dell'Ente, come definite nel precedente articolo 8, comma 3, e sono titolari di posizione organizzativa.
2. La Comunità istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
3. I responsabili di settore hanno la direzione dell'attività gestionale del rispettivo settore e rispondono del proprio operato al presidente e al segretario generale; nell'ambito delle competenze loro attribuite, sono direttamente responsabili della traduzione operativa degli obiettivi assegnati dagli organi di governo dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. In conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, i responsabili di settore hanno autonomia e responsabilità nell'organizzazione dei servizi e del lavoro delle strutture da essi dirette, nella gestione delle risorse umane e finanziarie loro assegnate, nell'attribuzione delle mansioni e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
5. Spettano ai responsabili di settore tutti i compiti non ricompresi espressamente, dalla legge, dallo statuto o dal presente regolamento, tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente e non rientranti tra le funzioni del segretario generale.
6. Fatte salve le competenze del segretario generale, i responsabili di settore adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
7. Spettano ai responsabili di settore, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente ai settori loro affidati, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento non riservino espressamente ad altri organi. I responsabili di settore, nel rispetto delle direttive impartitegli dal presidente e dal segretario generale, in particolare:
 - a) predispongono e attuano i piani, programmi, progetti, obiettivi e direttive generali, definiti dal consiglio, dalla giunta dal presidente e dal segretario, secondo le rispettive competenze;
 - b) formulano la proposta e la predisposizione, per quanto di competenza, del PP/PEG;
 - c) distribuiscono nei singoli servizi il personale assegnato al settore dal segretario generale;
 - d) gestiscono, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il personale assegnato ed i relativi rapporti individuali di lavoro, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ad eccezione di quelli attribuiti alla competenza del segretario generale;
 - e) in particolare, riguardo al personale loro assegnato, concedono le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali, autorizzano l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne dispongono la liquidazione, valutano l'avvenuto superamento del periodo di prova, irrogano le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD, fissano gli obiettivi, ne monitorano l'andamento ed effettuano la valutazione finale dell'attività svolta dai responsabili di servizio di competenza del proprio settore, in base al sistema di misurazione e di valutazione della performance;
 - f) adottano gli atti di trasferimento e mobilità del personale tra i servizi del settore diretto;
 - g) organizzano tutte le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione del proprio settore, per la realizzazione degli obiettivi e delle finalità fissate dagli organi dell'Ente;

- h) sovrintendono all'acquisto di beni e servizi di competenza del proprio settore, nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazioni della giunta o del consiglio, secondo le modalità del regolamento;
- i) curano l'attuazione dei provvedimenti di competenza del proprio settore, dirigono e controllano l'attività degli uffici e dei servizi che da essi dipendono;
- j) affidano, sentito il segretario generale, gli incarichi di consulenza per questioni complesse attinenti all'esercizio delle funzioni affidate, nell'ambito delle risorse a tal fine assegnate, dei criteri stabiliti dal consiglio e dalla giunta, nel rispetto dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001;
- k) presiedono le commissioni delle gare di appalto e la responsabilità dei relativi procedimenti, secondo la competenza ad essi specificamente attribuita, ove consentito dalla legge e nel rispetto delle linee guida ANAC;
- l) partecipano alle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e di procedure di mobilità esterna, per il reclutamento di figure specifiche del proprio settore ed assicurano l'eventuale partecipazione, ove nominati, a commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e procedure di mobilità esterne e/o intersettoriali;
- m) stipulano i contratti dell'Ente ed assumono le determinazioni e gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati da disposizioni legislative o regolamentari agli organi di governo dell'Ente;
- n) adottano i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e/o da atti generali d'indirizzo;
- o) formulano e istruiscono le proposte di deliberazione, da sottoporre agli organi competenti, esprimono i relativi pareri di regolarità e, una volta assunte, ne curano l'attuazione;
- p) verificano la fase istruttoria degli adempimenti di legge e concorrono all'attuazione di tutti quegli atti, anche a rilevanza esterna, consequenziali all'esecuzione delle deliberazioni degli organi;
- q) verificano la correttezza amministrativa e l'efficienza di gestione sull'attività degli uffici e dei servizi di competenza del proprio settore e coordinano i responsabili dei servizi, in base ai criteri di autonomia, di funzionalità e di economicità;
- r) hanno la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, fatta salva l'assegnazione della stessa ad altro dipendente, per l'emanazione del provvedimento finale, la cui responsabilità resta invece esclusivamente in capo al responsabile di settore;
- s) assumono la responsabilità dei procedimenti per l'accesso agli atti, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- t) curano la verifica che ogni provvedimento, atto e/o documento, anche di natura endoprocedimentale, emanato dal settore, rechi espressamente il nominativo del responsabile del procedimento, se diverso dal responsabile di settore stesso, nonché il nominativo del dipendente che ha materialmente trattato la pratica o parte di essa;
- u) hanno la responsabilità del trattamento dei dati personali gestiti dal settore, ai sensi della vigente disciplina sulla privacy;
- v) hanno la responsabilità sui beni individuati dall'inventario, in veste di "consegnatari";
- w) curano lo svolgimento di compiti di studio e di ricerca, consulenza, progettazione, programmazione, emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, coordinamento e controllo, al fine di assicurare legalità, imparzialità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- x) ai sensi di quanto previsto dall'art. 109, comma 2, del TUEL, svolgono tutte le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del TUEL, salvo quanto diversamente disciplinato dal presente regolamento;

- y) assicurano la partecipazione, in qualità di componente, alla delegazione trattante di parte pubblica, sia per le tematiche specifiche attinenti al proprio settore e sia per la contrattazione decentrata integrativa, su richiesta del presidente della predetta delegazione trattante;
 - z) attuano le disposizioni contenute nel PTPCT;
 - aa) individuano, tra il personale di categoria C e D assegnato al proprio settore, i responsabili di procedimento, ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii., con riferimento ai procedimenti in carico al settore stesso;
 - bb) svolgono gli altri compiti attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, attribuiti dal presidente, attribuiti e/o delegati dal segretario generale.
8. I responsabili di settore rispondono, nei modi stabiliti dalla legge e dal presente regolamento, dell'attività svolta e, in particolare:
- a) del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) della funzionalità delle articolazioni organizzative alle quali sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali loro assegnate;
 - c) della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
9. L'orario di lavoro dei responsabili di settore è articolato in modo conforme alle disposizioni contrattuali e concordato con il segretario generale, sentito il presidente.
10. In caso di inerzia od omissione dei responsabili di settore, rispetto all'adozione degli atti di loro competenza, il segretario generale, informato il presidente, esercita il potere di diffida ad adempiere e, nel caso di ulteriore inottemperanza, avoca a sé la conclusione del procedimento.
11. La reggenza di un settore, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del dirigente titolare, può essere assegnata ad interim, con provvedimento motivato del presidente e per un periodo di tempo determinato rinnovabile, al segretario generale.

Art. 24 – CONFERIMENTO INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del segretario generale, dalla giunta esecutiva, sulla base dell'analisi del fabbisogno di personale realizzata in base alle esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma amministrativo e nel PP/PEG/Piano delle Risorse e Obiettivi annuale.
2. L'incarico di responsabile di settore corrisponde alla titolarità di posizione organizzativa ed è conferito nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 17 del CCNL 21 maggio 2018 e secondo la disciplina contenuta nell'apposito regolamento dell'Ente, a dipendenti a tempo indeterminato, appartenenti alla categoria D e dotati della professionalità adeguata all'incarico.
3. La durata minima dell'incarico di responsabile di settore, titolare di posizione organizzativa è di un anno e non può essere superiore a cinque. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico e le nuove nomine, il titolare continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio per un periodo comunque non superiore a sei mesi
4. Tale incarico può essere revocato ante termine, con decreto motivato, oltre che per violazioni di legge e/o gravi illegittimità nell'attività di rispettiva competenza anche per ragioni disciplinari, per ragioni organizzative, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e per l'inosservanza delle direttive impartite dal segretario generale, dal presidente e/o dalla giunta esecutiva.
5. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
 - a seguito di valutazione negativa da parte dell'OIV, sulla scorta degli esiti di rilevazione della performance individuale e organizzativa;
 - in caso di reiterati comportamenti omissivi o pregiudizievoli sui programmi e sugli obiettivi, previa contestazione e diffida promossi dal segretario generale;
 - a seguito di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente.

6. Al responsabile di settore titolare di posizione organizzativa spettano una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato, nei limiti previsti dal CCNL-FL. Trattasi di trattamento economico accessorio che assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL-FL, compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve le deroghe previste da norme di legge e contrattuali vigenti in materia. La pesatura delle posizioni organizzative è di competenza dell'OIV, che propone alla giunta esecutiva il relativo atto, per la sua approvazione, mediante apposita deliberazione. Il sistema di valutazione del responsabile di settore, titolare di posizione organizzativa, è predisposto dall'OIV, che propone al segretario generale il relativo atto per la sua approvazione.
7. Il segretario generale, con proprio provvedimento, dirime eventuali casi di conflitti di competenza tra diversi settori dell'Ente.
8. L'incarico di responsabile di settore può essere conferito ad un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con l'Ente in possesso della Cat. D.
9. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei responsabili di settore, titolari di posizione organizzativa.

Art. 25 – I RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I responsabili di servizio sono le figure riconducibili ai soggetti titolari di indennità per specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 70-quinquies del CCNL 21 maggio 2018, nominate dal segretario generale e preposte alle articolazioni organizzative di terzo livello, come definite nel precedente art. 8, comma 4.
2. Alle predette figure, limitatamente alle strutture cui sono preposte e nel rispetto delle direttive impartite dal segretario generale e dai responsabili di settore, spettano i seguenti compiti:
 - a) la cura e la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale afferente alle competenze e funzioni proprie del servizio di appartenenza, entro i limiti assegnati nel provvedimento di nomina;
 - b) il coordinamento operativo del personale assegnato al servizio, con conseguente supervisione dei compiti e delle attività da questi svolte;
 - c) la gestione operativa delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal responsabile di settore;
 - d) la formulazione di proposte al responsabile di settore;
 - e) gli atti non provvedimentali, esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.;
 - f) la sostituzione del responsabile di settore nell'ipotesi di cui all'articolo 27 comma 3;
 - g) il corretto trattamento dei dati personali in veste di "incaricati", ai sensi della disciplina sulla privacy.

Art. 26 – CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. L'incarico di responsabile di servizio è conferito, a tempo determinato, con provvedimento del segretario generale, sentito il responsabile di settore competente, a dipendenti a tempo indeterminato, dotati della professionalità adeguata all'incarico, appartenenti prioritariamente alla categoria D. In assenza di questi ultimi all'interno del settore o in caso di loro inidoneità o impedimento, l'incarico di responsabile di servizio è conferito a dipendenti a tempo indeterminato, dotati della professionalità adeguata all'incarico, appartenenti alla categoria C.
2. La durata dell'incarico è definita nel provvedimento di assegnazione e non può superare la scadenza dell'incarico del segretario generale conferente.

3. Tale incarico può essere revocato dal segretario generale conferente ante termine, con provvedimento motivato, oltre che per violazioni di legge e/o gravi illegittimità nell'attività di rispettiva competenza anche per ragioni disciplinari, per ragioni organizzative, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e per l'inosservanza delle direttive impartite.
4. Ai responsabili di servizio è riconosciuta l'indennità per particolari responsabilità, ai sensi dell'art. 70-quinquies del CCNL 21 maggio 2018, come stabilito in sede di CCDI.

Art. 27 – VACANZA E ASSENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. In caso di vacanza del posto di un responsabile di settore, i relativi compiti e funzioni possono essere affidati, con provvedimento del presidente, ad interim al segretario generale o da quest'ultimo ad altro responsabile di settore dotato di professionalità adeguata all'incarico.
2. In caso di assenza prolungata di un responsabile di settore superiore a 30 giorni consecutivi, i relativi compiti e funzioni sono temporaneamente affidati dal segretario generale ad altro responsabile di settore dotato di professionalità adeguata all'incarico o dal presidente, ad interim al segretario generale. L'individuazione dei sostituti può essere disposta nei decreti di nomina dei responsabili di settore.
3. In caso di assenza del responsabile di settore per un periodo inferiore al termine indicato al precedente comma 2 e, comunque, per un periodo non superiore a 60 giorni nell'arco di un anno, i relativi compiti e funzioni sono affidati dal segretario generale, in relazione a ciascun servizio, ai responsabili di servizio nominati, purché appartenenti alla categoria D. In mancanza o in caso di assenza dei responsabili di servizio, il responsabile di settore è sostituito dal soggetto individuato a norma del precedente comma 2.
4. In caso di assenza del responsabile del settore economico-finanziario, fermo quanto stabilito al comma 3, il segretario generale, al fine di assicurare il corretto e continuo svolgimento delle funzioni proprie di tale figura, può nominare in aggiunta ai soggetti indicati al medesimo comma 3, ulteriori sostituti appartenenti al settore economico-finanziario, purché appartenenti alle categorie D o C e dotati di adeguata professionalità in materia.

Art. 28 – SOLUZIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal segretario generale, sentiti i responsabili dei settori interessati ed informato preventivamente il presidente.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la giunta esecutiva, sentito il segretario generale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

Art. 29 – POTERI SOSTITUTIVI IN CASO DI INERZIA

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il presidente individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Ente, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Nel caso di mancata individuazione, il potere sostitutivo in caso d'inerzia è attribuito:
 - a. per i responsabili di procedimento, al responsabile di servizio competente;
 - b. per il responsabile di servizio, al responsabile di settore, ove presente, o al segretario generale;
 - c. per il responsabile di settore, al segretario generale;
 - d. per il segretario generale, ad uno dei responsabili di settore.
3. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

CAPO IV – QUADRI

Art. 30 – QUADRI

1. Agli impiegati agricoli, operanti alle dipendenze dell'Ente nell'ambito della Struttura tecnica forestale costituita a norma dell'art. 3, comma 4, della L.R. 7 maggio 1996, n. 11 e successive modifiche e integrazioni, può essere affidato l'incarico di "quadro", a norma dell'art. 36 del CCNL-IF, e con esso le funzioni specialistiche di particolare rilievo e valenza in materia di progettazione e direzione degli interventi di forestazione e bonifica montana.
2. L'individuazione dei quadri è effettuata dal segretario generale, con atto motivato, sentito il presidente e previa verifica del possesso, da parte del dipendente, dei seguenti requisiti:
 - a. inquadramento nel 6° livello di cui al CCNL-IF;
 - b. esperienza maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico;
 - c. adeguatezza delle conoscenze teoriche e dei requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - d. attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire, tenuto conto dei risultati gestionali conseguiti dagli interessati ed indicati in apposito curriculum.
3. Ai quadri è attribuita un'indennità di funzione entro i limiti definiti dal vigente CCNL-IF.

Art. 31 – FUNZIONI DEI QUADRI

1. Sono di competenza dei quadri tutte le funzioni specialistiche di particolare rilievo e valenza in materia di progettazione e direzione degli interventi di forestazione e bonifica montana ed, in particolare:
 - a. attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - b. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - c. organizzazione e gestione delle risorse umane assegnate alle strutture di competenza;
 - d. concorso nella razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - e. concorso nel controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura di competenza, da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - f. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati alla struttura di competenza, secondo la procedura di controllo integrato adottata dall'Ente;
 - g. funzioni di RUP, esclusi i casi di incompatibilità ai sensi dell'art. 9, comma 4, del D.P.R. n. 207/2010 e successive modifiche e integrazioni;
 - h. altre funzioni connesse, sia ad attività ispettive circa la regolarità di esecuzione degli interventi, sia a specifici aspetti, ambiti e materie d'intervento e sia alla gestione di attività connesse, alla rendicontazione, alla conduzione amministrativa ed al controllo del personale addetto agli interventi.

CAPO V – ALTRE RESPONSABILITÀ

Art. 32 – RESPONSABILE DEL PERSONALE

1. Le funzioni di amministrazione del personale sono accentrate in capo al segretario generale, di conseguenza, egli quale responsabile del personale adotta tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente, ad esclusione di quelli previsti in capo ai responsabili di settore.
2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il segretario generale acquisisce il parere obbligatorio e vincolante del responsabile di settore al quale è assegnato il personale in questione.
3. Nel caso di istituti a carattere vincolato, il segretario generale informa degli atti adottati il responsabile del settore al quale è assegnato il personale in questione.
4. Al responsabile del personale, inoltre, spetta:
 - a. l'emanazione, previa conforme decisione dell'Ufficio di Direzione e fatto salvo il sistema delle relazioni sindacali vigente, delle circolari e delle direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente;
 - b. la fissazione degli orari di lavoro e di servizio;
 - c. l'indizione dei bandi di concorso e selezione, nonché la sovrintendenza alle procedure di distacco e di mobilità, esterna ed interna all'Ente, purché intersettoriali;
 - d. l'applicazione dei contratti collettivi dei dipendenti;
 - e. la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge o da altra fonte imperativa;
 - f. l'aggiornamento della dotazione organica.

Art. 33 RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

1. Il Responsabile del settore, all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione economico-finanziaria dell'Ente coincide con:
 - a) il Responsabile di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;
 - b) il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del TUEL.
2. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario (RSEF) assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare, al RSEF, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete:
 - l'elaborazione e la redazione del progetto del bilancio di previsione e la collazione di tutti gli allegati obbligatori;
 - la predisposizione del DUP, d'intesa con gli altri responsabili di settore e il segretario generale;
 - la redazione del rendiconto di gestione, della relazione illustrativa e di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - la predisposizione del PP/PEG, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Presidente, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei responsabili di settore, coordinati dal segretario generale;
 - la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio della Comunità dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - la tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora la Comunità assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.
4. Il RSEF può, in caso di necessità, affidare incarichi di supporto tecnico a collaboratori esterni in possesso di specifica professionalità in materia.

CAPO VI – COMITATO DI DIREZIONE

Art. 34 COMPETENZE E COMPOSIZIONE

1. Il comitato di direzione assicura il collegamento della struttura organizzativa con gli organi politici, con funzioni di coordinamento nell'esercizio delle funzioni tra i diversi settori dell'Ente e di raccordo nelle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive, in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere intersettoriale.
2. Il comitato di direzione è composto dal segretario generale e dai responsabili di settore. Alle sue riunioni possono intervenire i responsabili di servizio o altri soggetti, se invitati.
3. Alle riunioni del comitato di direzione può partecipare il presidente o un suo delegato, per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla giunta, o quando lo ritenga necessario, in relazione alle questioni da trattare.
4. Il comitato di direzione è convocato e presieduto dal segretario generale e si riunisce con cadenza periodica.
5. Il comitato definisce le linee comuni per la realizzazione di attività, progetti, iniziative di interesse generale, in coerenza con gli indirizzi degli organi politici e, in particolare:
 - a) contribuisce alla formazione dei documenti di bilancio e del PP/PEG;
 - b) si esprime su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del presidente e/o del segretario generale;
 - c) sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
 - d) discute le proposte di programmazione che coinvolgono diversi settori dell'Ente;
 - e) concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
 - f) assicura un esercizio dei poteri di spesa coerente con le priorità stabilite;
 - g) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - h) esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai responsabili di settore, in materia di risorse e di profili professionali, finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale;
 - i) definisce, su proposta del segretario generale, la relazione annuale sulla performance;
 - j) esamina ogni altra questione, demandatagli da norme regolamentari e/o provvedimenti degli organi dell'Ente.

TITOLO IV – LA GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I – IL PERSONALE DELLA COMUNITÀ MONTANA

Art. 35 – IL PERSONALE

1. Il personale della Comunità è costituito sia da quello in servizio di ruolo, al quale si applica il CCNL-FL per i dipendenti ed il CCNL-DIR per i dirigenti, che da quello assunto per l'esecuzione degli interventi di cui alla L.R. 7 maggio 1996 e successive modifiche e integrazioni, n. 11, al quale si applica il CCNL-IF.
2. Tutto il personale è inquadrato nella dotazione organica della Comunità secondo criteri di funzionalità, efficacia e di flessibilità operativa.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati dal segretario generale e dai responsabili di settore e di servizio, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
6. Il benessere organizzativo è uno dei valori fondamentali per la gestione del personale cui deve fare riferimento il responsabile nelle funzioni di datore di lavoro.

Art. 36 – POSIZIONI DI LAVORO

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse esclusivo della collettività ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il segretario generale ed i responsabili di settore e di servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria/livello e con un profilo professionale, secondo il contratto collettivo nazionale di lavoro di appartenenza.
3. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del segretario generale, sentito il responsabile del settore di riferimento.
5. Il personale si attiene al CDC ed al CD-IF, a seconda della tipologia dei dipendenti, la cui conoscenza è garantita dalla pubblicazione all'Albo on line della Comunità.

Art. 37 – PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni, così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie/livelli di inquadramento riportate dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria/livello di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
3. Con le modalità indicate nel comma precedente, ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori, proprie della categoria/livello immediatamente successivo a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.

4. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica/livello di appartenenza e la posizione economica iniziale/livello della categoria immediatamente superiore.

Art. 38 – PRINCIPIO DI EQUIVALENZA DELLE MANSIONI

1. Il contratto individuale di lavoro contiene l'inquadramento del dipendente nella categoria e nell'ambito funzionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
2. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti, così come definite nella declaratorie contrattuali vigenti. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altre unità organizzative, nel rispetto della categoria e dell'ambito funzionale di appartenenza.
3. La modifica del profilo professionale del personale dipendente, ove consentita dalla legge o dalla contrattazione collettiva, è disposta dal responsabile di settore da cui detto personale dipende, previo nulla osta del segretario generale.

Art. 39 – RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria/livello di appartenenza, delle mansioni assegnate, delle prestazioni rese e dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e, ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 40 – ORARI DI SERVIZIO, DI APERTURA AL PUBBLICO E DI LAVORO

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
3. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
4. Il presidente, sentito il segretario generale, nel rispetto delle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro, determina l'orario di servizio dell'Ente, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
5. La determinazione dell'orario di lavoro compete, invece, al responsabile di settore e dovrà essere funzionale, sia all'orario di servizio e sia all'orario di apertura al pubblico del servizio, in conformità alle direttive impartite dal segretario generale.
6. Orari individuali di lavoro diversi da quelli stabiliti per la generalità del personale di settore potranno essere temporaneamente autorizzati dal responsabile di settore, su espressa e motivata richiesta del dipendente, solo in casi del tutto eccezionali e sempreché non si arrechi pregiudizio alla funzionalità dei servizi, previo in ogni caso il nulla-osta del segretario generale.

Art. 41 – LAVORO STRAORDINARIO

1. Eventuali risorse per prestazioni di lavoro straordinario sono distribuite annualmente, tra i vari settori, con provvedimento del segretario generale.
2. L'effettuazione di prestazioni straordinarie da parte del personale assegnato sarà volta a fronteggiare esclusivamente situazioni di lavoro eccezionali alle seguenti condizioni:
 - a. sussistenza di autorizzazione preventiva del responsabile di settore;
 - b. divieto di ricorrere in modo abituale al lavoro straordinario del personale part-time e di quello a tempo determinato;
 - c. sussistenza di effettive esigenze organizzative e di servizio, che escludano ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Art. 42 – FERIE

1. Il responsabile di settore concede le ferie, i permessi retribuiti, i permessi brevi, le aspettative nonché i congedi straordinari al personale assegnato, inclusi i responsabili dei servizi.
2. Per i responsabili di settore, provvede il segretario generale.

CAPO II – DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 43 – LA DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente dell'Ente, a tempo pieno e a tempo parziale, distinto in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti nel tempo, per categorie, profili ed ambiti funzionali.
2. La dotazione organica corrisponde, per quanto possibile, alla struttura del bilancio dell'Ente, cosicché le missioni ed i programmi, rilevanti ai fini della gestione delle funzioni svolte, dei servizi erogati e degli interventi programmati, corrispondano alla ripartizione della struttura organizzativa dell'Ente e siano funzionalmente connessi agli obiettivi strategici fissati.
3. Il personale della Comunità viene utilizzato garantendo la più ampia flessibilità d'impiego e la valorizzazione della professionalità di ciascuno.
4. Gli ambiti funzionali d'impiego del personale nell'Ente sono indicativamente individuati in:
 - a) ambito amministrativo, caratterizzato dalla prevalenza di compiti di natura amministrativa, indipendentemente dal settore di appartenenza;
 - b) ambito giuridico-legale, caratterizzato dal possesso di professionalità specifiche in tali campi;
 - c) ambito informatico, caratterizzato dalla presenza di conoscenze specialistiche in tale campo;
 - d) ambito economico-finanziario, in cui il personale è adibito alla gestione delle risorse finanziarie ed umane;
 - e) ambito tecnico, nel quale sono richieste professionalità specifiche in campo tecnico.
5. Il passaggio del personale da un ambito funzionale ad un altro può essere disposto con provvedimento del segretario generale, sulla base di una relazione del responsabile di settore cui appartiene il dipendente e previo accertamento dei requisiti di studio e professionali richiesti per l'ambito di destinazione.
6. La dotazione organica si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità nell'organizzazione e nell'impiego delle risorse umane, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi dell'Ente.
7. La dotazione organica è la diretta conseguenza della programmazione del fabbisogno di personale di cui al successivo articolo 44, in stretta correlazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio, qualora risulti necessaria la revisione, a seguito di riordino, trasformazione e/o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione e/o soppressione di servizi e funzioni.
8. La giunta esecutiva determina, con proprio atto, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità nelle strutture dell'Ente e, con la periodicità indicata nel comma precedente, procede alla sua revisione, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art. 44 – LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. La giunta esecutiva determina, su proposta del segretario generale e dei responsabili di settore, il fabbisogno di personale per il triennio, oltre alla programmazione annuale delle assunzioni.
2. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale sono indicate le modalità, tra quelle previste e consentite dal quadro normativo vigente, con cui l'Ente provvederà alla copertura dei posti disponibili.
3. La giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo a procedure selettive pubbliche, con eventuale riserva al personale interno nei limiti consentiti ed in relazione alla specificità del posto da coprire o alla sola mobilità esterna, se ed in quanto possibile.
4. La scelta delle diverse modalità sarà determinata sulla base di criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

CAPO III – ASSEGNAZIONE E MOBILITÀ DEL PERSONALE

Art. 45 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Il personale dipendente della Comunità è assegnato alle diverse unità organizzative, secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione e all'esecuzione degli interventi/attività da realizzare.
2. L'attribuzione delle risorse umane alle varie strutture dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, di volta in volta - attraverso gli istituti della mobilità interna ed esterna, del comando e del distacco del personale, attuati tramite atti di gestione e di organizzazione, nell'ambito di corrette relazioni sindacali e nel rispetto delle leggi vigenti in materia - gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare una costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'apparato amministrativo dell'Ente.

Art. 46 – DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA LE STRUTTURE DELL'ENTE

1. L'attribuzione del personale dipendente a cui si applica il CCNL-FP alle diverse strutture organizzative dell'Ente viene disposta con deliberazione della giunta esecutiva, in occasione dei processi di riorganizzazione e/o in sede di approvazione del PP/PEG, o di adozione di interventi integrativi e/o modificativi degli stessi.
2. Il segretario generale, in attuazione del provvedimento di cui al comma 1, assegna detto personale ai vari settori e sedi dell'Ente e i responsabili di settore distribuiscono il personale loro assegnato tra i vari servizi del settore stesso, senza che con ciò si configuri alcun processo di mobilità.
3. L'attribuzione del personale forestale, a cui si applica il CCNL-IF, ai diversi cantieri e strutture dell'Ente, destinate a tali attività viene disposta con provvedimento del segretario generale, in funzione dei progetti e degli interventi da realizzare.

Art. 47 – MOBILITÀ INTERNA

1. S'intende per mobilità interna l'assegnazione di personale ad altro settore/struttura dell'Ente, rispetto a quello di assegnazione, disposta in base al precedente articolo 46. La mobilità all'interno dell'Ente è esclusiva prerogativa e competenza del segretario generale.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, il segretario generale, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, utilizza la mobilità interna quale strumento:
 - per una maggiore flessibilità degli organici, volta all'adeguamento delle strutture organizzative dell'Ente agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione d'impiego delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente, in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica;
 - per esigenze connesse all'ottimale impiego del personale forestale, a cui si applica il CCNL-IF, nelle strutture/cantieri allestiti per la realizzazione degli interventi di forestazione.

Art. 48 – TIPOLOGIE DI MOBILITÀ INTERNA

1. La mobilità interna si attua con provvedimento del segretario generale nei seguenti casi:
 - a. assegnazione definitiva del dipendente a cui si applica il CCNL-FP ad un settore diverso da quello di assegnazione, eventualmente, con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b. assegnazione definitiva del dipendente forestale, a cui si applica il CCNL-IF, ad un cantiere/struttura diverso da quello di assegnazione;

- c. assegnazione temporanea del dipendente a funzioni diverse, secondo la disciplina di cui al successivo articolo 51;
 - d. passaggio del dipendente forestale, a cui si applica il CCNL-IF, dalle mansioni operaie alle mansioni impiegatizie, previste dal medesimo CCNL-IF.
2. Le fattispecie di cui al precedente comma 1, lettere a) e b), possono avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente interessato, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente, secondo quanto rispettivamente indicato nei successivi articoli 49 e 50.
 3. La fattispecie di cui al precedente comma 1, lettere d), può avvenire solo attraverso la procedura selettiva di cui al successivo articolo 52.
 4. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni di cui all'articolo 38 e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente, nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Art. 49 – TRASFERIMENTO D'UFFICIO

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal segretario generale, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 45, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

Art. 50 – MOBILITÀ INTERNA VOLONTARIA

1. La mobilità interna volontaria richiesta del dipendente è volta ad ottenere l'assegnazione ad un settore/struttura diverso da quello di appartenenza e può essere considerata solo se debitamente motivata e munita del parere del responsabile di settore di assegnazione.
2. Il segretario generale esamina la domanda e sottopone il richiedente ad un colloquio individuale, volto ad appurare il rilievo e l'effettività delle motivazioni addotte a supporto della richiesta di mobilità interna volontaria (es. particolari condizioni di salute, situazioni di famiglia, di lavoro, ecc.).
3. Per i dipendenti a cui si applica il CCNL-FP, l'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio, emerse in sede di programmazione delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun settore/servizio/ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative e del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.
4. Per i dipendenti, a cui si applica il CCNL-IF, l'accoglimento della domanda viene invece subordinato all'analisi delle esigenze dei cantieri/strutture forestali, della realizzazione degli afferenti progetti e del conseguente fabbisogno di personale, in ogni caso, senza aggravio di costi.
5. Nel caso di accoglimento delle domande, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa.
6. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove e/o diverse necessità.

Art. 51 – ASSEGNAZIONE TEMPORANEA A FUNZIONI DIVERSE

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del segretario generale, sentito il responsabile del settore interessato, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'unità organizzativa di appartenenza.

Art. 52 – PROCEDURA SELETTIVA PER PASSAGGI A MANSIONI IMPIEGATIZIE

1. Il caso particolare della mobilità volontaria, relativa al passaggio di un dipendente forestale, da mansioni operaie a mansioni impiegatizie, come disciplinate dal CCNL-IF, è applicabile solo nei casi di rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sulla base di motivate esigenze della Comunità.
2. Il relativo procedimento inizia con la predisposizione di un "Avviso di selezione" indicante il livello, le mansioni, il profilo e la descrizione del posto di impiegato forestale (ITI) da ricoprire.
3. L'avviso viene pubblicato all'albo della Comunità, sul sito istituzionale dell'Ente, a cura del segretario generale che, in qualità di responsabile del procedimento, verifica il possesso, da parte dei candidati, dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione.
4. Un'apposita commissione, costituita e presieduta dal segretario generale e formata dal competente responsabile di settore e da un dipendente dell'Ente, effettuerà la valutazione dei candidati ammessi, sulla base dei criteri di selezione contenuti nell'avviso e redigerà l'apposita graduatoria di merito.
5. L'avviso di mobilità non fa sorgere, per i partecipanti, alcun diritto a ricoprire il posto in selezione.
6. L'Amministrazione si riserva la possibilità di non procedere alla copertura del posto a selezione qualora, dall'esame dei curricula e dall'esito degli eventuali colloqui, non si rilevino professionalità, preparazione ed attitudine dei candidati per l'assolvimento delle funzioni richieste dalla qualifica e dal posto da ricoprire.

Art. 53 – MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

1. Il dipendente della Comunità può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità definite dalla vigente normativa in materia.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'entee di destinazione, con il consenso del dipendente interessato e previo accordo tra le parti interessate sulla data di decorrenza del trasferimento stesso.
3. Il trasferimento è disposto con provvedimento del segretario generale, sentito il responsabile di settore cui è assegnato funzionalmente il dipendente.
4. In ogni caso, la mobilità volontaria in uscita potrà perfezionarsi solo nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 35, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 54 – COMANDO IN USCITA E ISTITUTI ANALOGHI

1. Il dipendente della Comunità può essere trasferito temporaneamente, attraverso l'istituto del comando (o analogo), presso altro ente, appartenente al medesimo o altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Il trasferimento in comando è disposto con le stesse modalità indicate al precedente art. 45, comma 3.

Art. 55 – MOBILITA' OBBLIGATORIA

1. Ai sensi dell'articolo 30, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente può essere trasferito, dalla Comunità ad altra pubblica amministrazione, sita ad una distanza non superiore a 50 chilometri dalla sede di servizio, previo accordo tra le amministrazioni interessate.
2. Nel caso in cui il dipendente abbia figli di età inferiore a tre anni e diritto al congedo parentale, o goda dei benefici di cui all'articolo 33, comma 3, della legge n. 104/1992 e successive modifiche e integrazioni, il trasferimento di cui al precedente comma 1 potrà avvenire solo con il consenso dello stesso a prestare la propria attività lavorativa in un'altra sede.

Art. 56 – RELAZIONI SINDACALI RELATIVE AI PROCEDIMENTI DI MOBILITÀ

1. I provvedimenti di mobilità oggetto del presente Capo sono assunti in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, prima individuati, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informativa sindacale, ove prevista nei Contratti Collettivi di Lavoro, ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, commi 2 e 9 del D.Lgs. n. 165/2001.

CAPO IV – FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 57 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. Lo sviluppo della formazione professionale, l'aggiornamento e la valorizzazione del personale, a cui l'Ente attribuisce valenza fondamentale per la crescita professionale dei propri dipendenti, avviene attraverso l'appostazione in bilancio di stanziamenti adeguati e, comunque, non inferiori a quelli stabiliti dai contratti vigenti nel tempo.
2. L'alta specializzazione e la conseguente valorizzazione delle risorse umane, attraverso i percorsi formativi messi in atto dall'Ente, costituiscono l'elemento strategico, attraverso il quale fornire risposte sempre più efficaci, in termini di qualità dei servizi erogati ai cittadini e, al contempo, assicurare la crescita professionale del personale dell'Ente.
3. Perciò, l'Amministrazione persegue, quali obiettivi primari, quelli della valorizzazione delle risorse umane e della crescita professionale dei propri dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, la giunta approva apposito piano di formazione e aggiornamento del personale, in assenza del quale, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o di formazione professionale, anche gratuiti, può essere autorizzata dal segretario generale.
4. La giunta individua e introduce, nel rispetto del vigente ordinamento, forme di progressione, il cui impiego può intervenire in presenza dei presupposti di riqualificazione delle dotazioni organiche e di valorizzazione delle professionalità formatesi all'interno dell'Ente, in coerente equilibrio con i processi di reclutamento dall'esterno.

TITOLO V – AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

CAPO I – INCOMPATIBILITÀ

Art. 58 – PRINCIPIO GENERALE IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto:
 - a. dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
 - b. per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione non superiore al 50% di cui all'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 59 – INCOMPATIBILITÀ GENERALI

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:
 - a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
 - b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente, in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.
2. Sono altresì vietati gli incarichi di cui al regolamento di cui all'art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.
3. Al dipendente è comunque vietato:
 - a) prendere parte in qualsiasi modo o forma, direttamente o indirettamente ad appalti forniture, servizi e in genere ad opere di interesse dell'Ente o delle Aziende che da esso dipendono;
 - b) compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
 - c) affidare, anche temporaneamente, ad estranei all'Ente i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

Art. 60 – INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, professionale autonomo e/o artigianale;
 - b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dall'Ente;
 - c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione dell'Ente o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'Ente e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'articolo 61 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3;
 - d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti dell'Ente.

Art. 61 – INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE

1. In particolare, sono incompatibili:
 - a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
 - b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

- c) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Ente, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;
 - d) la qualità di socio di società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative.
2. Resta possibile l'esercizio delle attività di cui ai punti a) e b) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.

Art. 62 – INCOMPATIBILITÀ CON IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PERSONALE

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, non può ricoprire l'incarico di responsabile del personale il dipendente che:
 - a) ricopra una carica in organizzazioni sindacali, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componenti di organi collegiali dell'organizzazione sindacale;
 - b) sia componente della Rappresentanza sindacale unitaria;
 - c) ricopra una carica in partiti politici, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie del partito per lo svolgimento di funzioni direttive all'interno dei partiti; per partito politico si intende il soggetto che partecipa a competizioni elettorali ed è munito di un'organizzazione stabile e di un'articolazione organizzativa permanente;
 - d) abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni politiche o sindacali; le collaborazioni rilevanti sono quelle oggetto di lavoro autonomo, che si traducono in rapporti continuativi o di lavoro a progetto, oggetto di lavoro subordinato, per la cui prestazione è stabilito un compenso; per il verificarsi della causa di incompatibilità non si richiede che la collaborazione sia coordinata oltre che continuativa;
 - e) abbia avuto nei due anni precedenti alla data dell'incarico un rapporto tra quelli indicati alla precedente lettera d).
2. Non genera incompatibilità la semplice iscrizione a partiti o sindacati e nemmeno la titolarità di carica pubblica.
3. La norma in esame riguarda soltanto gli incarichi di direzione conferiti a decorrere dall'entrata in vigore del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche e integrazioni. In assenza di diversa disposizione, per tali incarichi dovrà essere verificata l'insussistenza della causa ostativa con riferimento al momento del conferimento e con riferimento al progresso biennio.
4. Prima del conferimento dell'incarico di responsabile del personale, il soggetto interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con il quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.
5. L'incompatibilità di cui al presente articolo si applica anche al personale eventualmente delegato dal responsabile del personale ed a chi lo sostituisce ad interim, con l'eccezione di cui al successivo comma 6.
6. L'incompatibilità di cui al presente articolo non si applica nei confronti del segretario generale, nel caso in cui gli sia affidata la direzione del settore all'interno del quale è incardinata la struttura deputata alla gestione delle risorse umane.

CAPO II – ATTIVITÀ CONSENTITE – AUTORIZZAZIONI

Art. 63 – ATTIVITÀ CONSENTITE CHE NON RICHIEDONO AUTORIZZAZIONE O COMUNICAZIONE

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio e a titolo gratuito, senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione:
 - a) attività artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - b) incarichi o attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
 - c) incarichi o attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali, senza scopo di lucro.
2. Le suddette attività ed incarichi non devono essere effettuate in ragione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ente.

Art. 64 – ATTIVITÀ CONSENTITE CHE RICHIEDONO LA PREVENTIVA COMUNICAZIONE

1. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono, inoltre, rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità ed i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione.
2. I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito, affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione.
3. Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati all'Amministrazione almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico. Qualora il Responsabile riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il servizio preposto alla gestione delle risorse umane comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
4. Sono, inoltre, consentite senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) l'attività di formazione ai dipendenti della P.A., nonché di docenza e di ricerca scientifica.
5. Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 4, anche al fine delle attività ispettive, deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione. La comunicazione deve essere vistata dal Responsabile di riferimento ed inviata al Servizio preposto alla gestione delle risorse umane, per la conservazione nel fascicolo personale.

Art. 65 – INCARICHI AUTORIZZABILI E CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui al presente Capo, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve:
 - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'articolo 63;
 - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
 - c) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza, rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.
3. Inoltre, il dipendente, previa apposita autorizzazione potrà:
 - a) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - b) svolgere attività di cui all'articolo 62 se rese a titolo oneroso.
4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Ente.

Art. 66 – PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. L'autorizzazione è rilasciata o negata dal segretario generale, su conforme parere del responsabile del settore di appartenenza, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, con le seguenti modalità:
 - a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio competente, che istruisce la relativa pratica, almeno dieci giorni prima della decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - b) sulla richiesta dovrà apporre il parere il responsabile del settore di appartenenza;
 - c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, al dipendente interessato potrà essere richiesto di rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti l'inizio del nuovo incarico.
3. Il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

Art. 67 – ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

1. È incompatibile con la qualità di dipendente dell'Ente con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'iscrizione ad albi professionali, qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale, nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.
3. È consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 68 – PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE NON SUPERIORE AL 50%

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 61, comma 1, lettera a), e 62, comma 1, lettere a), b) e c).
2. Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione.
3. Anche dopo la concessione del tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno, il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

Art. 69 – PERSONALE IN ASPETTATIVA

1. Il regime delle incompatibilità si applica anche al personale in aspettativa senza assegni, tranne nei casi di cui all'articolo 64, comma 4, lettere e) ed f).
2. Nel caso dell'aspettativa di cui all'articolo 18 della legge 4 novembre 2010, n. 183, per l'avvio di attività professionali o imprenditoriali, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 70 – REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 71 – SANZIONI

1. L'assunzione da parte di un dipendente dell'Ente di un incarico retribuito senza la necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Art. 72 – INCARICHI CONFERITI DALL'ENTE A PROPRI DIPENDENTI

1. È possibile il conferimento di un incarico da parte dell'Ente ad un proprio dipendente solo nei seguenti casi:
 - a) che sia espressamente previsto da una norma di legge o di regolamento;
 - b) che sia un'attività di elevata specializzazione, comunque non compresa nei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Il dipendente dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dovrà svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di servizio e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico.

Art. 73 – RINVIO

1. Per le fattispecie di incarichi o altri casi particolari non previsti nel presente Titolo, si fa riferimento a quanto contenuto nel D.Lgs. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

TITOLO VI – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E RELAZIONI SINDACALI

CAPO I – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 74 – QUADRO NORMATIVO

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le sanzioni per le violazioni commesse e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La pubblicazione all'Albo dell'Ente del Codice disciplinare, equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Il presente capo disciplina la composizione dell'Organo interno all'Ente deputato alla gestione dei procedimenti disciplinari a carico di tutti i dipendenti dell'Ente, nonché al loro coordinamento con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
4. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 75 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001:
 - a. esercita le competenze ad esso affidate dalla normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
 - b. supporta l'attività dei responsabili di settore/servizio e del segretario generale nei procedimenti disciplinari di loro competenza;
 - c. conserva i fascicoli dei procedimenti disciplinari;
 - d. svolge le attività ad esso specificatamente demandate dalla legge e dai regolamenti, in particolare dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'UPD è una struttura non permanente ed è così composto:
 - a) dal segretario generale, che lo presiede;
 - b) dal responsabile del settore al quale è assegnato il dipendente sottoposto al procedimento.
3. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi uno dei componenti dell'UPD, il medesimo è sostituito da altro responsabile o dipendente di categoria D.
4. Nel caso le figure di cui al comma 2, coincidano nella stessa persona viene individuato un altro componente in via temporanea.
5. Il segretario generale organizza l'attività dell'UPD, assegna i compiti ai componenti, individua gli eventuali componenti sostitutivi e può farsi assistere da esperti in materia di diritto del lavoro.
6. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti dell'UPD sono sottoscritti dai componenti dell'ufficio stesso che hanno partecipato al procedimento.
7. Nelle attività differenti dai procedimenti disciplinari il segretario generale può integrare nell'UPD altro personale in possesso di idonea professionalità.

CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 76 – RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della disciplina legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente, nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. Le diverse relazioni sindacali, quali la contrattazione collettiva decentrata integrativa, la concertazione su specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze della delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 77 – COSTITUZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione trattante di parte pubblica è composta dal segretario generale, che la presiede, e dai responsabili di settore dell'Ente e viene costituita con deliberazione di giunta esecutiva.
2. I componenti della delegazione trattante non possono delegare altri dipendenti ad intervenire in loro rappresentanza o sostituzione.
3. La composizione della delegazione trattante può essere integrata, in occasione di ogni singola convocazione, dal presidente della delegazione stessa, tenuto conto delle materie rimesse all'ordine del giorno.
4. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla giunta. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie ed agli indirizzi espressi dal presidente. In caso di conflitto di posizioni prevalgono le determinazioni assunte dal presidente, quale organo autorizzato ed abilitato alla sottoscrizione negoziale, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo.
5. L'eventuale accordo è comunque sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso nei termini di cui sopra.

TITOLO VII – LA PERFORMANCE

CAPO I – LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 78 – PRINCIPI E DEFINIZIONI

1. La Comunità misura e valuta la performance, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e 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 perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il rispetto dei principi generali in materia di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi di vertice.
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies), del D.Lgs. n. 165/2001, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e successive modificazioni e integrazioni.
4. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione 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 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.
5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di settore è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
 - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - e) alla capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
6. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di settore sulla performance individuale del personale dipendente sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 79 – SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La performance organizzativa e la performance individuale sono valutate annualmente. A tal fine, viene adottato dalla giunta esecutiva - ed aggiornato, ove occorra - il sistema di misurazione e valutazione della performance, su proposta del Nucleo di valutazione/OIV.
2. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal Nucleo di valutazione e della performance (OIV), che valuta i risultati dell'attività del dirigente unico e dei responsabili di settore;
 - dal segretario generale, d'intesa con i responsabili di settore, che valutano la performance organizzativa ed individuale dei responsabili di servizio e del personale ad essi assegnato;
 - dai cittadini o dagli utenti finali, in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'Ente, come risultante dal sistema di rilevazione del rispettivo grado di soddisfazione, partecipando alla performance organizzativa, secondo le modalità stabilite dal Nucleo di valutazione/OIV.

Art. 80 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E DELLA PERFORMANCE

1. La Comunità si dota di un Nucleo di Valutazione e della performance, che assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
2. Compiti precipui dell'OIV sono quelli di supportare le strutture dell'Ente dedicate al controllo di gestione e di valutare periodicamente l'attività prestata dal dirigente unico, dai responsabili dei vari settori e servizi e dai dipendenti ad ogni livello, così da garantire un'incentivazione effettiva del sistema premiale delle prestazioni rese da questi, basata sulla qualità e sull'efficienza delle prestazioni e, quindi, su logiche meritocratiche.
3. La costituzione, i compiti e le modalità di funzionamento del Nucleo di valutazione sono disciplinati dall'apposito regolamento approvato dalla giunta esecutiva.
4. L'Ente promuove e stipula apposite convenzioni con i Comuni ed altri Enti, per gestire in forma associata le funzioni del Nucleo di valutazione/OIV e ne valorizza le funzioni, potenziandole e rendendolo sempre più indipendente.

Art. 81 – IL 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, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ed ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.
2. 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 il PP, che è unificato organicamente al PEG, il quale viene deliberato annualmente, in coerenza con il bilancio di previsione e con il DUP. Il PP viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione, nelle modalità definite dall'Ente. In tal senso, la struttura organizzativa dell'Ente viene supportata da un sistema di verifica delle prestazioni e dei risultati, implementata attraverso lo strumento del controllo di gestione, quale mezzo capace di verificare l'efficacia, l'efficienza e

l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

4. La validazione della performance dell'Ente, dei settori e dei responsabili di settore è effettuata dal Nucleo di valutazione/OIV.
5. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una relazione sulla performance, che può essere unificata al rendiconto di gestione, finalizzata 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.

Art. 82 – PREMIALITA' E VALORIZZAZIONE DEL MERITO

1. L'Ente 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 non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale dell'Ente non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Per premiare il merito, l'Ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze e/o premio annuale per l'innovazione;
 - c) progressioni economiche.
4. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili, a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
5. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili di settore dell'Ente sono valutati secondo criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici.
6. L'Amministrazione può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.
7. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è di norma erogato nell'anno successivo a quello di riferimento.
8. Nei limiti delle risorse disponibili, la contrattazione collettiva determina l'ammontare del bonus annuale delle eccellenze.
9. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione, solo se rinuncia al bonus stesso.
10. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, l'Ente può istituire il premio annuale per l'innovazione.
11. Il premio per l'innovazione è assegnato individualmente e non può essere superiore al valore del bonus annuale di eccellenza.
12. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'OIV, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dipendenti o da gruppi di lavoro.
13. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali, che sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

TITOLO VIII – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

CAPO I – IL LAVORO A TEMPO PARZIALE

Art. 83 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente titolo disciplina, nel rispetto e ad integrazione delle disposizioni legislative e contrattuali, le modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o di trasformazione di un rapporto da tempo pieno a tempo parziale presso la Comunità.
2. Le disposizioni in esso contenute si applicano al personale assunto, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Art. 84 – CONTINGENTI

1. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro individuate al successivo articolo 87. Il contingente di personale a tempo parziale può essere aumentato dal CCDI, in presenza di particolari situazioni organizzative e tenuto conto delle esigenze dell'Ente.

Art. 85 – COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. L'Ente costituisce rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, sulla base della programmazione del fabbisogno di personale e nel rispetto della vigente normativa in tema di reclutamento del personale;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su domanda scritta dei dipendenti interessati.

Art. 86 – MODALITA' DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene su domanda del dipendente, debitamente protocollata, indirizzata al responsabile del settore di appartenenza e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. dati anagrafici;
 - b. settore/servizio di appartenenza;
 - c. attuali modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - d. tipologia del rapporto che si chiede di costituire (tempo parziale orizzontale, verticale o misto);
 - e. numero ore lavorative settimanali;
 - f. decorrenza della trasformazione;
 - g. motivazioni sommarie della richiesta, con particolare riferimento a quelle che danno origine a priorità di accoglimento della domanda ed eventuale articolazione oraria proposta.
2. Nel caso di richiesta di tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, il dipendente, nel motivare la richiesta, dovrà indicare la specifica attività di lavoro subordinato o autonomo che eventualmente intende svolgere nonché il luogo ove la stessa verrà prestata.
3. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve essere presentata dal dipendente con cadenza semestrale.

4. Il segretario generale, sentito il responsabile del settore competente e nel rispetto degli indirizzi forniti dall'Ente, esaminata la richiesta avanzata dal dipendente, in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina in vigore:
 - a) dispone la trasformazione del rapporto di lavoro in part time per un periodo massimo di 12 mesi, rinnovabile alla scadenza, per un periodo di uguale durata o di durata inferiore;
 - b) differisce con atto motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a 6 mesi, quando la stessa arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
 - c) nega con atto motivato la trasformazione in part time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio nell'Ente o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento;
 - d) respinge la proposta di articolazione oraria avanzata dal dipendente, definendola in un'articolazione corrispondente alla funzionalità dei servizi.
5. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale avviene con la sottoscrizione di un accordo scritto tra le parti e contenente una chiara indicazione del numero di ore lavorative settimanali, del tipo di articolazione della prestazione lavorativa, dell'orario di lavoro, della durata, della decorrenza del rapporto di lavoro a tempo parziale, del trattamento economico (dell'eventuale seconda attività lavorativa svolta dal dipendente in costanza di rapporto di lavoro a tempo parziale).

Art. 87 – ESCLUSIONI

1. Non possono ottenere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in part-time, il segretario generale ed i dipendenti incaricati della responsabilità di un settore, salvo che non rinuncino prima espressamente all'incarico conferito.

Art. 88 – CRITERI DI PRIORITA'

1. In tutti i casi nei quali le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro eccedono i contingenti massimi consentiti risultanti dall'applicazione del precedente articolo 84, la precedenza viene accordata secondo i titoli di precedenza stabiliti dalle norme di legge e da quelle contrattuali.
2. A parità di titoli, la precedenza sarà riservata alla domanda del dipendente, debitamente protocollata, pervenuta in data anteriore.
3. Il possesso dei suddetti titoli di precedenza deve essere debitamente documentato dal dipendente richiedente.

Art. 89 – TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
 - a) orizzontale, con orario giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno
 - b) e con articolazione della prestazione svolta tutti i giorni lavorativi;
 - c) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi determinati nel corso della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno;
 - d) misto, con combinazione delle due modalità previste alle lettere a) e b);
2. La durata dell'orario di lavoro del personale che opti per il rapporto di lavoro a tempo parziale è stabilita nella misura di:
 - a) 18 ore settimanali (50%);
 - b) 24 ore settimanali (66,67%);
 - c) 30 ore settimanali (83,33%).

Art. 90 – TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA UNA TIPOLOGIA AD UN’ALTRA

1. La richiesta del dipendente di passare da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un’altra tipologia, sempre a tempo parziale, deve essere presentata con le modalità di cui al precedente articolo 86 ed il suo accoglimento è condizionato all’espletamento delle procedure e delle verifiche dettate per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Il dipendente, al fine di ottenere il passaggio da una tipologia di lavoro a tempo parziale ad un’altra, deve permanere per almeno sei mesi nella tipologia per la quale aveva ottenuto la precedente trasformazione, al fine di evitare che trasformazioni ravvicinate nel tempo possano creare problemi organizzativi alle strutture operative.

Art. 91 – RIENTRO A TEMPO PIENO

1. Il dipendente con rapporto di lavoro trasformato da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di 12 mesi, alla scadenza e salvo proroga, ritornerà a tempo pieno. La trasformazione a tempo pieno potrà avvenire anche prima della scadenza dei 12 mesi, previo parere favorevole del responsabile del segretario generale.
2. Il dipendente titolare di un rapporto di lavoro trasformato a tempo parziale per un periodo indeterminato può ottenere, nel rispetto delle prescrizioni legislative e dei limiti imposti dalle leggi in materia di contenimento della spesa di personale, il ritorno a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione del rapporto.
3. La trasformazione può avvenire anche prima della scadenza del biennio, previo parere favorevole del responsabile del segretario generale.
4. L’accoglimento della richiesta di cui ai commi precedenti può comportare l’adozione di provvedimenti di mobilità interna, motivata da esigenze di tipo organizzativo.

Art. 92 – TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni legislative e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno, in quanto compatibili e tenendo conto della ridotta prestazione lavorativa e della peculiarità del suo svolgimento.
2. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

TITOLO IX – INCARICHI A CONTRATTO E COLLABORAZIONE

CAPO I – GLI INCARICHI A CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Art. 93 – DISCIPLINA DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL l'Ente, secondo quanto previsto dall'art. 42 dello Statuto, può provvedere alla copertura dei posti di dirigente e/o di responsabile di settore/servizio, mediante contratto a tempo determinato, in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.
2. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL, l'Ente può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili in bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo previsto dalla legge. I soggetti cui può essere conferito l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico, che non può superare il mandato del Presidente. L'incarico è basato su un rapporto fiduciario e può essere interrotto con provvedimento motivato della giunta quando, in fase di verifica dei risultati conseguiti, attraverso il nucleo di valutazione e della performance, il loro livello risulti inadeguato.
4. Gli incarichi di direzione e di collaborazione esterna possono essere conferiti a soggetti che risultino in possesso, oltre che dei requisiti richiesti per la categoria da ricoprire, di specifica e documentata professionalità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di specifiche competenze professionali, capacità organizzative gestionali, attitudini e conoscenze specifiche ed attività professionale svolta. Qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad un albo professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di tale requisito.
5. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dal vigente CCNL-FL, può essere integrato dalla giunta, ai sensi dell'art. 110, comma 3, del TUEL, da una "indennità ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione al bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
6. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti con decreto del presidente, previo espletamento di una procedura selettiva pubblica, affidata ad apposita commissione esaminatrice nominata e presieduta dal segretario generale, secondo le modalità indicate nell'art. 113 del presente regolamento. La selezione pubblica è volta ad accertare in capo ai soggetti interessati il possesso della comprovata esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. La scelta del soggetto avverrà, quindi, attraverso una procedura di selezione pubblica che, per quanto non abbia natura concorsuale in senso stretto, dovrà essere comunque basata sull'apprezzamento oggettivo, ed eventualmente anche comparativo, delle qualità professionali e del merito.
7. La selezione dovrà essere adeguatamente pubblicizzata, con la pubblicazione dell'avviso almeno all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente. Le modalità di svolgimento della selezione dovranno garantire imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove sia opportuno, anche ad ausili tecnologici ed a forme di preselezione. Inoltre, occorre prevedere meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire.
8. Per potere partecipare alla selezione i candidati devono possedere, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature, i seguenti requisiti:

- diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica n. 509 del 3 novembre 1999 e ss.mm.ii., o diploma di laurea specialistica o magistrale, conseguito secondo il nuovo ordinamento didattico universitario di cui al predetto decreto, ovvero, diploma di laurea di primo livello o titoli pregressi equipollenti, nei casi in cui questo sia sufficiente all'iscrizione ad ordini professionali di specifico interesse per l'Ente;
 - particolare e comprovata esperienza professionale, almeno quinquennale, acquisita in funzioni direttive o equiparate, nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, presso altri enti pubblici e/o aziende pubbliche, ovvero in ambito professionale, con funzioni direttive o intermedie, rese anche presso enti e/o aziende private, nel settore d'interesse.
9. La selezione è tesa a verificare l'idoneità dei candidati sulla base:
 - dei curricula professionali prodotti;
 - delle risultanze di un colloquio individuale, eventualmente preceduto da una prova pratica, mirato a valutare il possesso dei requisiti attitudinali, della motivazione professionale, delle capacità personali, di programmazione, controllo e monitoraggio delle attività, di organizzazione, gestione e coordinamento delle risorse, di orientamento alla qualità dei risultati.
 10. La valutazione operata ad esito della selezione è esclusivamente finalizzata ad individuare i candidati idonei a ricoprire l'incarico e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
 11. Il presidente, sulla base delle risultanze della verifica dell'idoneità effettuata dalla commissione di cui sopra, individua mediante proprio decreto il soggetto con il quale stipulare il contratto individuale a tempo determinato.
 12. Il contratto di assunzione, stipulato dal segretario generale, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico, l'inizio e la sua durata;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire e l'ammontare del compenso;
 - d) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - e) la revoca dell'incarico e le incompatibilità con lo stesso.
 13. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato ed è soggetto al sistema di valutazione dell'Ente, nonché all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.
 14. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con decreto del presidente, assunto previa deliberazione della giunta esecutiva, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, accertato dall'OIV. È fatta, comunque, salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
 15. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del presidente, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dall'Amministrazione e di riorganizzazione strutturale dell'Ente, on preavviso scritto di almeno 30 giorni.

CAPO II – GLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 94 – OGGETTO E DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE

1. Sulla base di quanto disposto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 110, comma 6, del TUEL, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-professionali altamente qualificate, non rinvenibili nel personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2222 e seguenti e dell'art. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Ente.
3. I contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa si identificano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli art. 2229 e seguenti del Codice civile, nonché dell'art. 409 del Codice di procedura civile.
4. Questi contratti, di natura autonoma, coordinata e continuativa non sono sottoposti al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente; non comportano l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente. Possono comunque essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.
5. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione del presente regolamento, sono i seguenti:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento, relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
 - c) incarichi di consulenza, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri e di valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente;
 - d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale.
6. Sono esclusi dall'ambito applicativo del presente articolo:
 - a) gli incarichi a componenti degli organismi di controllo interno e dell'OIV;
 - b) gli incarichi a componenti delle commissioni di gara o di concorso;
 - c) gli incarichi per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente e gli altri incarichi disciplinati dal Codice dei contratti pubblici;
 - d) gli incarichi per prestazioni di lavoro accessorio ai sensi di legge;
 - e) gli incarichi fiduciari disciplinati da apposite disposizioni di legge.
7. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente articolo è fissata nel bilancio di previsione dell'Ente. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal responsabile del settore economico-finanziario su ogni singolo conferimento d'incarico, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.
8. Fermi rimanendo i divieti introdotti dall'art. 6 del D.L. 24.06.2014, n. 90, siccome convertito nella Legge 11.08.2014, n. 114, in tema di "incarichi dirigenziali a soggetti in quiescenza", potrà farsi

ricorso anche a personale in quiescenza, in possesso dei necessari requisiti professionali, per gli incarichi di cui al precedente art. 123, comma 3, lett. b), che non comportano funzioni dirigenziali o direttive e che, comunque, abbiano oggetto diverso da quelli di studio o di consulenza (cfr. circolare DFP n. 6/2014, prot. 68800 del 04.12.2014 e deliberazione Sez. Centrale Corte dei conti n. 23/2014/prev del 30.09.2014).

Art. 95 – MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 94 sono conferiti dal segretario generale, con proprio motivato provvedimento, tramite il quale lo stesso procede anche all'assunzione del necessario impegno di spesa.
2. Tali incarichi possono essere conferiti, per esigenze temporanee, nel rispetto dei presupposti di legge e di quelli indicati nel presente regolamento. Non devono in alcun modo riguardare attività generiche o comunque riconducibili ad attività di tipo ordinario.
3. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione, qualora venga accertata in concreto, previa espressa ricognizione, l'impossibilità oggettiva di utilizzare personale dipendente interno all'Ente.
4. Detti incarichi potranno essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche di tipo universitario, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) corrispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati coerentemente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - b) preliminare accertamento dell'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;
 - c) temporaneità ed alta qualificazione della prestazione;
 - d) determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
5. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi previsti all'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001.
6. Per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il segretario generale approva, con proprio atto, apposito avviso pubblico di selezione, contenente almeno le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto della collaborazione;
 - b) i requisiti richiesti (ad esempio, titoli di studio, specializzazioni, esperienze professionali, ecc.);
 - c) i termini e le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione, corredata dal relativo curriculum formativo-professionale;
 - d) i criteri di valutazione e le modalità di svolgimento della procedura per l'assegnazione dell'incarico, da effettuare mediante comparazione dei curricula formativi e professionali e, ove ritenuto necessario, successivo colloquio;
 - e) la specifica che l'incarico verrà conferito anche in presenza di un solo candidato, se ritenuto idoneo;
 - f) la durata del contratto;
 - g) il compenso lordo complessivo previsto.
7. Il compenso è stabilito con riguardo alla professionalità del soggetto affidatario, all'impegno richiesto, alla complessità della prestazione e alla sua durata.
8. La determinazione del corrispettivo spettante all'incaricato è effettuata avendo riguardo alle tariffe professionali di riferimento, stabilite dagli ordini professionali, in relazione alla tipologia di prestazione più confacente alla natura dell'incarico. Qualora risulti impossibile ricondurre il tipo di prestazione da affidare ad una tariffa professionale di riferimento, l'Ente può stabilire il corrispettivo, assumendo quale parametro di riferimento il controvalore di ore-lavoro che, normalmente e mediamente, sarebbero ritenute necessarie qualora il conseguimento dei risultati richiesti dall'incarico fosse affidato a personale dipendente, individuato sulla base della categoria di

- inquadramento o della qualifica professionale ritenuta più aderente o che si avvicini maggiormente ai contenuti ed alle peculiarità dell'incarico stesso.
9. L'avviso di selezione deve essere pubblicato, a cura del segretario generale, all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente. Possono essere previste ulteriori forme di pubblicità, in relazione alla tipologia dell'incarico da conferire.
 10. La scelta del professionista cui affidare l'incarico è effettuata dal segretario generale, che redigerà il verbale contenente il resoconto delle operazioni comparative espletate ed i relativi criteri applicati.
 11. Per la valutazione dei curricula il segretario generale può avvalersi di una commissione tecnica interna, composta di norma da tre componenti, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
 12. Le risultanze della selezione sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Dette risultanze potranno essere utilizzate, entro un periodo massimo di un anno, per il conferimento di incarichi rispondenti ai medesimi requisiti fissati nell'avviso di selezione.
 13. Per la ricerca e l'individuazione dei soggetti cui conferire gli incarichi, l'Ente può formare uno o più elenchi di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali ed esperienza minima da essi stabiliti, eventualmente suddivisi per tipologie di settori di attività. Per la predisposizione e per l'aggiornamento degli elenchi, l'Ente con periodicità annuale pubblicizza, per almeno 30 giorni, all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale un apposito avviso pubblico indicando i requisiti professionali che debbono possedere i soggetti interessati.
 14. In deroga a quanto previsto nel precedente comma 6, il segretario generale può conferire incarichi esterni in via diretta, senza l'esperimento di procedure selettive ma previa comunque l'acquisizione del curriculum formativo-professionale del soggetto individuato ed il preventivo di spesa, nei seguenti casi:
 - a) quando la procedura selettiva espletata sia andata deserta o abbia avuto esito negativo;
 - b) in caso di particolare urgenza, adeguatamente motivata, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la migliore tutela degli interessi dell'Ente o per la realizzazione dei programmi, degli obiettivi e dei progetti specifici determinati dall'Ente, richiedenti prestazioni professionali qualificate in tempi stretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure selettive;
 - c) nel caso del conferimento di incarichi per i quali è prevista la corresponsione di un compenso fino ad € 1.000 (oneri fiscali esclusi), applicando il criterio della rotazione e nel rispetto del divieto di frazionamento dell'attività che forma oggetto dell'incarico e del relativo corrispettivo;
 - d) quando è stato istituito l'elenco di cui al precedente comma 13, l'Ente attinge dallo stesso, nel rispetto dei principi di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, inoltrando l'invito a presentare offerta ad almeno tre soggetti ivi iscritti (se sussistono in tale numero soggetti idonei), nel caso di incarichi per i quali è prevista la corresponsione di un compenso superiore ad € 1.000 ed inferiore o pari ad € 40.000 (oneri fiscali esclusi) o ad almeno cinque soggetti ivi iscritti (se sussistono in tale numero soggetti idonei), nel caso di incarichi per i quali è prevista la corresponsione di un compenso superiore ad € 40.000 (oneri fiscali esclusi); i soggetti invitati alla procedura ristretta devono essere in possesso dei requisiti richiesti e della specifica professionalità necessaria a rivestire l'incarico;
 - e) nel caso del conferimento di incarichi legali per l'assistenza in giudizio dell'Ente;
 - f) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità, conoscenze, competenze od esperienze del professionista, o a sue particolari interpretazioni od elaborazioni, per cui risulta evidente che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

- g) in caso di collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*", che consentono il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni, seminari, commissioni, la singola docenza, l'attività di interpretariato, la traduzione di pubblicazioni e simili, indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici.
15. Il segretario generale formalizza l'incarico conferito in un contratto, nel quale sono specificati, secondo il caso e la tipologia contrattuale utilizzata, l'oggetto dell'incarico, la durata, gli obblighi per l'incaricato, il compenso, il luogo, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni da eseguire. Prima della stipula del contratto il responsabile di settore contraente verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
16. Il segretario generale conferente dovrà pubblicare sul sito internet istituzionale dell'Ente (nella sezione "Amministrazione Trasparente") il nominativo dell'incaricato ed il suo curriculum professionale, l'oggetto dell'incarico ed il relativo compenso.
17. Nel caso di compensi superiori a 5.000 euro, l'incarico dovrà essere comunicato, a cura del responsabile del settore economico finanziario, alla Sezione Regionale della Corte dei conti.

TITOLO X – NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I – LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 96 – DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI

1. Il presente titolo disciplina, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 e dagli articoli 35 e 97 della Costituzione, le procedure per l'accesso all'impiego nell'Ente, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive, nel rispetto dell'art. 35 del predetto D.Lgs. n. 165/2001.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Le norme del presente titolo costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso, che costituiscono *lex specialis*.

Art. 97 – MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'assunzione all'impiego a tempo indeterminato presso l'Ente avviene, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 91 del TUEL, previo esperimento delle procedure di mobilità (obbligatoria e volontaria) previste dalla legge, con le procedure e modalità che seguono:
 - a. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'impiego, per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - b. mediante comunicazione on line di assunzione, ai sensi dell'art. 1, commi da 180 a 185, della Legge n. 296/2006 e successive modifiche e integrazioni, per il personale operaio a tempo determinato, avente diritto alla riassunzione annuale per l'attuazione degli interventi di cui alla L.R. n. 11/1996 e successive modifiche e integrazioni;
 - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999 e successive modifiche e integrazioni, previa verifica dell'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Capo IV del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche e integrazioni;
 - d. mediante concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami o per selezione, attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale richiesti, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - e. mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato, in corso di validità presso l'Ente;
 - f. mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato, in corso di validità, approvate da altri enti locali e a seguito di accordo con detti enti;
 - g. mediante accesso e scorrimento delle graduatorie dei concorsi RIPAM, Riquilificazione della Pubblica Amministrazione, gestiti da Formez PA.
2. L'Ente, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi anche di forme flessibili di assunzione e d'impiego previste dal Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui al precedente comma 1, è reclutato il personale a tempo parziale e quello a tempo determinato.

Art. 98 – IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO NELLE ASSUNZIONI

1. Il responsabile dei procedimenti concorsuali e delle altre procedure di assunzione indicare nel precedente art. 97 è di norma il segretario generale, al quale compete l'adozione del provvedimento finale e può, con proprio atto, assegnare ad altri l'attività istruttoria o delegare ad altro responsabile apicale le sue funzioni. Il responsabile dei procedimenti concorsuali è anche responsabile, con riferimento alle singole procedure concorsuali e selettive, del trattamento dei dati, per ciò che concerne la loro riservatezza, in base a quanto previsto da legge.
2. Per le procedure di assunzione del segretario generale, le funzioni di responsabile del procedimento concorsuale e del trattamento dei dati sono svolte da altro responsabile apicale.

CAPO II – IL PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

Art. 99 – COPERTURA DEI POSTI

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso e sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro un anno, dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica.
4. Nel bando di indizione del concorso l'Ente indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, dalla data della sua pubblicazione all'albo della Comunità, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito, che successivamente ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Art. 100 – REQUISITI GENERALI E SPECIFICI

1. I requisiti generali di accesso all'impiego presso la Comunità sono quelli previsti dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Lo specifico titolo di studio e gli eventuali altri specifici requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato il profilo professionale a concorso, sono indicati nel bando con cui viene indetto il concorso, secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali e normative vigenti all'epoca della sua emanazione.

Art. 101 – RISERVE PREVISTE DA LEGGI

1. Nei concorsi e nelle selezioni pubbliche indette dalla Comunità operano le riserve previste dalle norme in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. A parità di punteggio, tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari, valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.
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 in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva, come stabilita dalla legge.
4. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano nel caso di concorsi per la copertura di posti unici, salvo che la legge non prescriva diversamente.

Art. 102 – RISERVA DEI POSTI AL PERSONALE DIPENDENTE

1. Nel piano triennale del fabbisogno di personale l'Ente può prevedere nel bando di concorso, per il personale in servizio presso l'Ente con contratto a tempo indeterminato, una riserva non superiore al 50% dei posti disponibili messi a concorso.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale appartenente alla categoria professionale immediatamente inferiore rispetto a quella del posto messo a concorso, che sia in possesso del titolo di studio richiesto ed abbia una anzianità di servizio di almeno tre anni.
3. A parità di punteggio nella graduatoria dei riservatari, costituisce titolo di preferenza per la riserva di posto l'averlo ottenuto, con riferimento all'ultimo triennio, la media più alta delle valutazioni conseguite in applicazione del sistema di valutazione.

Art. 103 – PROCEDURE CONCORUALI

1. Il segretario generale, in qualità di responsabile del procedimento concorsuale, provvede a:
 - approvazione, sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - successivi adempimenti di assunzione, ivi compresa la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 104 – BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere, oltre a contenere quanto prescritto dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche e integrazioni, dovrà indicare gli elementi necessari per individuare con chiarezza il numero, la categoria ed il profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico, oltre a tutte le condizioni per l'ammissione delle domande, i tempi e le modalità di espletamento delle operazioni di selezione, nonché le forme di pubblicizzazione del bando.
2. Inoltre, il bando di concorso dovrà riportare le seguenti indicazioni:
 - a) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura del candidato;
 - c) eventuali documenti e titoli da allegarsi alla domanda;
 - d) gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
 - e) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
 - f) la garanzia per il candidato portatore di handicap di ottenere, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/1992 e dell'art. 16 della legge n. 68/1999 e successive modifiche e integrazioni, l'esonero dall'eventuale prova preselettiva, se ricorrono le condizioni previste dalla legge, e l'ausilio necessario a sostenere le prove di esame, in relazione alla propria disabilità, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta, da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi a cura della commissione giudicatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove di esame;
 - g) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
 - h) l'indicazione, ove previsto, della possibilità di utilizzare la graduatoria finale, per assunzioni a tempo determinato;
 - i) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione a tempo pieno;
 - j) nel caso di assunzioni a tempo indeterminato, l'indicazione, con riferimento all'istituto della mobilità volontaria presso altro Ente, dell'obbligo di permanenza nei ruoli dell'Ente per il periodo minimo previsto;
 - k) l'autorizzazione, ai sensi della legge sulla privacy, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando.
3. Le prescrizioni contenute nel bando hanno carattere vincolante per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.

Art. 105 – DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso viene reso pubblico dall'Ente mediante la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, 4ª Serie Speciale – Concorsi ed Esami del relativo avviso di concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2. Il bando di concorso deve essere affisso, in forma integrale ed unitamente allo schema di domanda di partecipazione, all'albo on line dell'Ente, nella stessa data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, per tutta la durata del termine di presentazione della domanda.
3. Sempre nella medesima data della sua pubblicazione in Gazzetta Ufficiale ed all'albo on line, il bando di concorso va pubblicato anche nella sezione del sito web istituzionale dell'Ente, denominata "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Bandi di concorso".
4. Nella sezione indicata nel comma precedente, a norma dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte, intendendo sia quelle estratte per lo svolgimento delle prove e sia quelle preparate dalla Commissione e non utilizzate nella procedura concorsuale.
5. Il bando di concorso va, inoltre, inviato ai Comuni membri della Comunità e può essere inviato ad altri enti contermini ed affisso nei luoghi pubblici, a mezzo stampa o diffuso con ogni altro mezzo ritenuto opportuno.

Art. 106 – DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

1. La domanda di partecipazione al concorso, presentata in carta semplice, deve essere sottoscritta (con firma autografa o digitale), a pena di esclusione e redatta dal candidato, secondo lo schema allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione della firma.

Art. 107 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione al concorso, in originale o fotocopia autocertificata in carta semplice, la seguente documentazione:
 - copia, fronte-retro, di un proprio documento d'identità in corso di validità, qualora abbia presentato la domanda di partecipazione in formato cartaceo e, quindi, non l'abbia sottoscritta digitalmente o inviata tramite la propria PEC personale;
 - copia del permesso di soggiorno o carta di soggiorno permanente in corso di validità, per il candidato di cittadinanza extraeuropea;
 - ricevuta di pagamento della tassa di concorso, la cui mancata allegazione è comunque sanabile nel termine perentorio assegnato dall'Amministrazione, purché il versamento sia stato eseguito entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - in caso di conseguimento all'estero il titolo di studio, copia del titolo di studio e della certificazione di equipollenza o decreto di equivalenza del titolo medesimo al titolo richiesto nel bando;
 - curriculum formativo-professionale;
 - titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti della loro valutazione nel concorso;
 - eventuale certificazione rilasciata dalla competente ASL, attestante la necessità di fruire dei tempi aggiuntivi e dei sussidi necessari, in relazione alla dichiarata condizione di disabilità, o comprovante il possesso del requisito per l'esonero dalla preselezione, qualora il candidato, affetto da invalidità pari o superiore all'80%, chieda di essere esentato dalla preselezione;
 - eventuali altri documenti e titoli, la cui produzione sia prescritta dal bando di concorso.
2. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dai candidati sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.
3. In caso di invio della domanda di ammissione al concorso a mezzo PEC, alla stessa dovrà essere allegata la copia scansionata dei documenti indicati nel recedente comma 1.

Art. 108 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'ufficio protocollo della Comunità o per via telematica, mediante posta elettronica certificata, entro il termine perentorio indicato nel bando.
2. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e tecnologici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 109 – RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO

1. L'Ente può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate, entro tale termine, appaia ragionevolmente insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. L'Ente ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso per motivate ragioni di interesse pubblico.

Art. 110 – AMMISSIONI ED ESCLUSIONI DAL CONCORSO

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il segretario generale, in qualità di responsabile del procedimento, verifica l'avvenuta diffusione del bando in conformità alle previsioni di legge e la loro ammissibilità, descrivendo in apposito verbale le risultanze della verifica.
2. Il segretario generale, con proprio provvedimento, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Provvede, quindi, a pubblicare all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente, secondo le modalità e termini previsti nel bando, l'elenco dei candidati ammessi al concorso e di quelli esclusi, con l'indicazione del motivo.

Art. 111 – IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE

1. Le domande che presentino falsità delle dichiarazioni rese o della documentazione allegata, o che omettano una dichiarazione prevista espressamente nel bando, non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Il segretario generale valuterà il ricorrere delle condizioni per richiedere ai candidati la regolarizzazione delle domande, nei termini perentori che verranno loro assegnati.

Art. 112 – TRASPARENZA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 352/1992, con le modalità ivi previste.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice, con motivata relazione da inoltrare al Presidente della Comunità.

Art. 113 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice del concorso pubblico è nominata con provvedimento del segretario generale, che ne assume la presidenza ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Gli esperti della commissione esaminatrice devono ricoprire, o aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994.
3. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici:
 - i componenti degli organi di direzione politica dell'Ente;

- coloro che ricoprono cariche politiche;
 - coloro che ricoprono cariche sindacali, anche aziendali (RSU);
 - i rappresentanti designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali, o dalle associazioni professionali;
 - coloro che si trovano in una o più delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 51 del Codice di procedura civile e dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
 - coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
4. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione, prima dell'inizio dei lavori; i verbali della commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato ed analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
 5. Possono essere nominati anche componenti supplenti della commissione esaminatrice, con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
 6. La sostituzione di un componente non è consentita nel corso dello svolgimento della correzione di una prova, ma solo al suo termine.
 7. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei componenti supplenti, nel caso in cui un componente della commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori, oppure per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione.
 8. Nei casi di sostituzione di un componente della commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, che devono essere ratificate dal nuovo componente.
 9. La composizione della commissione sarà tale da garantire la parità di genere.
 10. Alla commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua inglese e/o per materie speciali, con esclusiva competenza a valutarne l'idoneità.
 11. Assiste la commissione esaminatrice un segretario nominato dal segretario generale, tra gli impiegati a tempo indeterminato dell'Ente, prescelti come segue:
 - per i concorsi alla dirigenza ed ai profili professionali di categoria "D", da un impiegato di categoria "D";
 - per i concorsi ad altre categorie, da un impiegato appartenente alle categorie "D" o "C".
 12. Ai componenti le commissioni di concorso ed al segretario verbalizzante sono corrisposti i compensi previsti dalla vigente normativa. Detti compensi non spettano al segretario generale e alle posizioni organizzative dell'Ente, in base al principio di onnicomprensività del loro trattamento retributivo. Agli altri dipendenti dell'Ente spetta il compenso per la partecipazione in qualità di componente o segretario delle commissioni, solamente per il lavoro svolto al di fuori dell'orario di servizio.
 13. Ai membri aggregati alla commissione esaminatrice per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese o di materie speciali viene attribuito un compenso giornaliero.

Art. 114 – SVOLGIMENTO DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La commissione giudicatrice si insedia nella data di convocazione, fissata dal presidente e comunicata a tutti gli altri componenti. Le successive sedute sono convocate dal presidente.
2. Una volta insediatasi, la commissione accerta la regolarità della propria costituzione e l'insussistenza in capo a tutti i suoi componenti delle cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente.

3. La commissione osserva il seguente ordine di lavori:
 - a) esamina tutti gli atti preliminari e costitutivi del concorso e la relativa documentazione;
 - b) prende visione dell'elenco dei candidati e rende la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni d'incompatibilità;
 - c) verifica il possesso da parte dei candidati dei requisiti prescritti dal bando e dispone l'ammissione o l'esclusione degli stessi dal concorso, curando la pubblicazione della relativa comunicazione all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale;
 - d) determina i criteri per garantire l'imparzialità delle prove;
 - e) determina i criteri e le modalità per la valutazione di tutte le prove concorsuali e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
 - f) redige i testi delle prove scritte e/o pratiche e sovrintende al loro espletamento;
 - g) valuta i titoli, se il concorso è stato indetto anche per titoli;
 - h) corregge gli elaborati ed assegna il relativo punteggio curando la pubblicazione dello stesso all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale;
 - i) ove prevista la prova orale, redige le domande e sovrintende al suo espletamento, effettuando, altresì, la relativa valutazione;
 - j) cura la pubblicazione dell'esito della prova orale all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale;
 - k) formula la graduatoria dei candidati idonei.
4. In caso di ragionevole dubbio sul possesso di uno o più dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato e sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, la commissione ne può disporre l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
5. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
6. La commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del presidente dei turni fra i vari componenti. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione dal voto. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
7. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.
8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo e nel precedente, si applica il disposto del D.P.R. n. 487/1994, dal D.P.R. n. 693/1996 e dalla Legge n. 127/1997 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 115 – PROVA PRESELETTIVA

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il bando potrà prevedere che le prove d'esame, in presenza di un determinato numero di candidati indicato nel bando stesso, siano precedute da forme di preselezione.
2. I contenuti della prova preselettiva, le modalità di svolgimento, i criteri ed i punteggi utili per l'accesso alle successive prove sono stabiliti dal bando.
3. Alle successive prove di esame vengono ammessi i candidati che hanno conseguito nella prova preselettiva il punteggio più alto in graduatoria, nel numero massimo previsto dal bando stesso. Qualora all'ultimo posto utile vi siano più candidati che hanno conseguito il medesimo punteggio, questi vengono tutti ammessi alle prove scritte.
4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante affissione della graduatoria all'albo on line dell'Ente e sul sito istituzionale.

6. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato dall'Ente alla medesima Commissione esaminatrice del concorso e/o anche ad aziende specializzate in selezione del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 116 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova a contenuto tecnico o pratico e prova orale. Dette prove devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua capacità professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
2. La prova scritta può consistere nella stesura di temi, relazioni, risposta sintetica a quesiti, risposta multipla a quesiti, redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici.
3. La prova scritta a contenuto tecnico può consistere nella predisposizione di studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
4. La prova pratica, volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, può consistere nella produzione di un lavoro o prestazione d'attività o specifiche operazioni, utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso, secondo le modalità descritte nel successivo art. 121.
6. La prova orale deve svolgersi e completarsi entro il termine massimo di 60 giorni dalla data dell'ultima prova scritta.
7. Le prove di cui al presente articolo si intendono superate quando in ciascuna si consegua la votazione minima prevista dal bando.
8. Qualora il concorso sia indetto per il reclutamento di particolari categorie professionali, il bando potrà prevedere lo svolgimento da parte dei candidati di test psicoattitudinali volti ad accertare il possesso dei requisiti psicoattitudinali specifici richiesti per il profilo professionale messo a concorso. I test dei candidati ammessi alla prova orale saranno esaminati da uno psicologo del lavoro quale membro aggiunto della commissione giudicatrice e le risultante di detti test saranno comunicate ai componenti della commissione in relazione a ciascun candidato, prima dell'inizio della prova orale individuale.
9. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
10. Dopo lo svolgimento delle prove, la commissione dispone la pubblicazione delle tracce delle prove scritte sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 117 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Lo svolgimento delle prove scritte si svolge in conformità alle disposizioni dettate dagli artt. 11, 13 e 14 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La commissione giudicatrice determina il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per il loro inizio ed autentica i fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, da parte dei candidati, mediante apposizione del timbro dell'Ente e della firma di almeno un componente della commissione.

3. La commissione prepara almeno tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi privi di contrassegni, che vengono sigillati e conservati da parte della commissione sino al momento dell'inizio della prova.
4. All'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova, si identificano i candidati con accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato nell'apposito tabulato, in cui è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero di quelli presenti alla prova, il presidente fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove d'esame ed invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
6. Completate le suddette operazioni, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla.
7. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari o altri apparecchi elettronici o strumenti informatici o multimediali di alcun genere. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
8. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutta la prova o parte di essa, viene escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione possa essere disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
9. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei candidati.
10. La commissione giudicatrice cura l'osservanza delle anzidette disposizioni ed ha la facoltà di adottare tutti i provvedimenti necessari perché siano rispettate. La stessa può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario, per tutte le operazioni di concorso, incaricato con apposito provvedimento dell'Ente.
11. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposte multiple predefinite, la commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire l'assoluta segretezza delle prove, anche durante le varie fasi di stampa o riproduzione.
12. Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ai fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande, astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare alla sua identificazione. All'atto della consegna, verrà apposto sulla linguetta staccabile il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poterle riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e, comunque, non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate.
13. L'operazione di cui al comma che precede è effettuata dalla commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della commissione, con

l'avvertimento che alcuni candidati presenti all'ultima prova, in numero non inferiore alle tre unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

14. I plichi contenenti le prove scritte sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza di tutti i componenti della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova.
15. Per quanto riguarda i candidati disabili, la commissione esaminatrice adegua preventivamente le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 118 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione definisce modalità e contenuti della prova, uguale per tutti i candidati.
2. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quant'altro sia necessario allo svolgimento della prova in condizioni di parità.
3. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei candidati. Valgono anche per le prove pratiche le procedure definite per le prove scritte in quanto compatibili. Comunque, il tempo impiegato per realizzare l'opera o portare a termine la prova deve essere valutato dalla commissione e, pertanto, deve essere registrato.
5. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di disabilità, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 119 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati, al fine di assegnare le votazioni da esprimere in forma aritmetica.
2. Nel caso di due prove scritte, per accelerare i tempi, la commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione. Tale decisione non potrà essere cambiata dopo l'inizio della correzione.
3. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
4. Prima di iniziare la correzione delle prove, la commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi, assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, che rimane chiusa.
5. Ogni elaborato verrà letto ad alta voce da un commissario e la valutazione sarà espressa da ciascun commissario e registrata dal segretario della commissione.
6. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario, con annotazione a verbale. Qualora la correzione avvenga in più sedute, si provvede, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere e delle buste piccole già numerate, in apposito plico, debitamente sigillato. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate, procedendo all'apertura delle buste contenenti le generalità dei soli candidati che non hanno conseguito la valutazione minima prevista dal bando. Il riconoscimento dei candidati risultati idonei alle prove scritte sarà effettuato dopo l'espletamento della prova orale.

7. L'elenco degli ammessi alla prova orale è affisso all'albo on-line e sul sito web istituzionale dell'Ente.
8. Nella correzione delle prove scritte la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici ed altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione ed accelerare le procedure di correzione.

Art. 120 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La valutazione dei titoli viene effettuata dalla commissione esaminatrice, esclusivamente per i candidati ammessi alla prova orale, secondo i criteri e le modalità specifiche previste dal bando.

Art. 121 – PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata all'esito positivo delle prove scritte e/o pratiche, che si consegue con il raggiungimento del punteggio minimo previsto dal bando in ogni prova.
2. I candidati sono convocati al colloquio, previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
3. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato.
4. Le modalità di svolgimento del colloquio, determinate dalla commissione giudicatrice nella prima riunione, devono comunque garantire l'estrazione a sorte delle domande da parte dei candidati.
5. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscono l'imparzialità delle prove. La valutazione della commissione sarà espressa al termine della prova.
7. La prova orale si considera superata ove il candidato abbia ottenuto la votazione minima prevista dal bando, a condizione che lo stesso abbia conseguito almeno la sufficienza sia nell'accertamento delle conoscenze informatiche che nell'accertamento della conoscenza della lingua inglese di cui al successivo art. 122.

Art. 122 – ACCERTAMENTO CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUA INGLESE

1. Unitamente alla prova orale viene effettuata una prova tesa ad accertare, anche attraverso l'utilizzazione di prove a quiz, la conoscenza da parte dei candidati dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, come prescritto dall'art. 37, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il punteggio riservato alle prove di informatica e di lingua inglese, variabile in funzione alla rilevanza professionale di tali conoscenze, è indicato nel bando.
3. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove di informatica e di lingua inglese costituisce parte integrante della votazione attribuita alle prove scritte o alla prova orale e concorre, quindi, alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

Art. 123 – FORMAZIONE E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dall'art. 15 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche e integrazioni.
2. Al termine della prova orale, la commissione esaminatrice procede all'apertura delle buste contenenti le generalità relative alle prove scritte, onde effettuare l'abbinamento candidati-punteggi e, quindi, formulare la graduatoria.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - al punteggio riportato nella valutazione eventuale dei titoli, il voto conseguito nella prova orale e quello conseguito nelle prove di informatica e di lingua inglese, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze/precedenze previste dal bando.
4. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

5. Il verbale relativo a tutte le operazioni concorsuali, sottoscritto in ogni foglio da tutti i componenti della commissione e dal segretario, viene consegnato al segretario generale non oltre dieci giorni dalla conclusione dei lavori concorsuali.
6. I commissari non possono rifiutarsi di firmare il verbale, salva motivazione scritta, riferita ad irregolarità e/o falsi dei fatti descritti, che devono essere puntualmente precisati. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di uno dei commissari, che non gli consenta la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente, purché esso riporti la firma di tutti gli altri componenti della commissione, incluso il segretario.
7. Ricevuti i verbali delle operazioni di concorso, il segretario generale, con proprio provvedimento, approva la graduatoria dei candidati, che costituisce l'atto conclusivo del concorso e viene pubblicata nell'albo pretorio on-line e sul sito web istituzionale dell'Ente.
8. La graduatoria, durante il suo periodo di validità conforme a legge, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalla vigente normativa in materia.

Art. 124 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. I verbali del concorso sottoscritti dalla commissione giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Ente, possono costituire oggetto di richiesta di accesso, da parte di coloro che vi hanno interesse, secondo quanto consentito dalle disposizioni di legge vigenti in materia.
2. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati.
3. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

Art. 125 – ASSUNZIONI IN SERVIZIO E STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

1. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale applicabile.
2. Compete al segretario generale la stipula del contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta.
3. Il contratto di lavoro individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti, anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. Nel contratto di lavoro individuale sono indicati:
 - la tipologia del rapporto di lavoro e la sua data di inizio;
 - la categoria/livello di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - le mansioni corrispondenti alla categoria/livello di assunzione;
 - la durata del periodo di prova;
 - la sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - il termine finale, in caso di contratto di lavoro a tempo determinato;
 - l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, in caso di contratto a tempo parziale, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL di riferimento
5. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere; in ogni caso, produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche e integrazioni.
6. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, a presentarsi personalmente presso l'Ente, nel termine indicato nell'invito, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro e per l'assunzione in prova, nella posizione professionale e categoria per la quale sono risultati vincitori.

7. La stipula del contratto individuale e la sua efficacia restano, comunque, subordinate all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti dal bando e dei requisiti prescritti per l'assunzione, tra cui la possibilità di accertare, a mezzo del Medico competente, se il lavoratore ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
8. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e la presa in servizio del candidato idoneo è implicita l'accettazione senza riserva di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente dell'Ente, anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso.
9. Il candidato idoneo, che non assume effettivo servizio nel giorno indicato viene dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è risolto, a meno di giustificato e comprovato impedimento, per una delle seguenti cause: maternità, nel periodo di astensione obbligatoria, malattia, ricovero, infortunio, congedo matrimoniale, interdizione anticipata, incarichi elettorali.
10. Il neoassunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.
11. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico, è preclusa la mobilità verso altro ente, prima del compimento del periodo minimo di servizio stabilito dalla legge.

CAPO III – LE ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

Art. 126 – PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA PER PASSAGGIO DA ALTRI ENTI

1. Per le procedure di mobilità volontaria, attraverso il passaggio diretto da altre Amministrazioni trova applicazione la disciplina generale di cui al D.Lgs. 165/2001.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di apposito avviso di mobilità, indicante la categoria, eventualmente il profilo professionale, la descrizione del posto da ricoprire, i requisiti richiesti ed i criteri di selezione. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le domande. Come forma di pubblicità minima obbligatoria, viene disposta la pubblicazione dell'avviso di mobilità all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 30 giorni.
3. La domanda di mobilità deve contenere le generalità del candidato, l'indicazione dell'Ente presso cui il candidato presta servizio, la categoria/livello/area e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria/livello/area di inquadramento ed i titoli di studio posseduti. La stessa dovrà essere corredata da:
 - curriculum personale, da cui si evince il possesso dei requisiti richiesti nonché delle attività e dei servizi effettivamente svolti;
 - preventiva autorizzazione al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza;
 - attestazione resa dall'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 1, comma 47, legge n. 311/2004 e successive modifiche e integrazioni.
4. Ai fini della valutazione delle domande pervenute, il segretario generale nomina e presiede una commissione, che convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili, per un colloquio e/o l'espletamento di una o più prove scritte, su tematiche riguardanti le attività da svolgere, volte ad accertare la professionalità, la competenza e principali caratteristiche psicoattitudinali del soggetto. Al termine, la commissione formula una graduatoria in base ai seguenti criteri:
 - a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum, da valutare con specifico riferimento alle attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione della risorsa nell'Ente (fino a 10 punti);
 - b) esito del colloquio/prove scritte (fino a 15 punti);
 - c) anzianità di servizio (punti 1 per ogni anno di servizio prestato nella categoria richiesta; punti 0,5 per ogni anno di servizio prestato in categorie inferiori) fino a 5 punti.
5. Nel caso in cui nessuno dei candidati abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a 16 punti, non si procederà ad alcuna assunzione per mobilità volontaria.
6. L'elenco degli idonei, stilato dalla commissione, è approvato con provvedimento del segretario generale.

Art. 127 – MOBILITA' PER COMPENSAZIONE (INTERSCAMBIO)

1. La mobilità per compensazione consiste nello scambio di dipendenti, in servizio a tempo indeterminato, tra la Comunità ed altri enti pubblici.
2. La mobilità per compensazione si effettua a seguito di accordo tra gli Enti interessati ed è applicata in deroga alle disposizioni previste per la mobilità volontaria. Non è prevista alcuna forma di pubblicità e tale istituto può essere applicato esclusivamente per lo scambio tra dipendenti con corrispondente profilo professionale, nel rispetto dei vincoli assunzionali e di spesa del personale, disposti dalla normativa vigente.

Art. 128 – CONCORSO UNICO

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale da parte di Amministrazioni o Enti diversi che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del TUEL o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente, per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Art. 129 – UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI

1. In base alle disposizioni di legge vigenti in materia e nei limiti della programmazione del fabbisogno di personale, l'Ente può procedere all'assunzione di personale, utilizzando graduatorie di pubblici concorsi, in corso di validità, approvate da altri enti e previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
2. L'utilizzo può essere richiesto per le graduatorie di pubblici concorsi sia a tempo determinato che indeterminato. Le graduatorie di pubblici concorsi a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per la copertura di posti a tempo determinato.

Art. 130 – ASSUNZIONE CON AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL COLLOCAMENTO

1. L'Ente, in base al programma del fabbisogno di personale, effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante prova pubblica selettiva, ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/1987 e successive modifiche e integrazioni.
2. Partecipano alla selezione gli iscritti nelle speciali liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione dal Centro per l'impiego territorialmente competente, secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle relative liste.
3. Le offerte di lavoro per le assunzioni di cui al precedente comma 1 avvengono con le modalità ed i criteri di seguito indicati, previa emanazione di un avviso di offerta di lavoro, approvato con provvedimento del segretario generale, pubblicato per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio on line dell'Ente ed inviato al competente Centro per l'impiego. Nell'avviso saranno contenute le indicazioni e le notizie, i requisiti professionali e le modalità di selezione, ivi comprese le prove d'idoneità e/o le materie d'esame.
4. Per l'esecuzione dell'avviso di offerta di lavoro, l'Ente trasmette direttamente al Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e della categoria/livello retributivo.
5. Il Centro per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori, nel numero richiesto e secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.
6. La commissione giudicatrice, composta a norma del presente regolamento, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati, per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno ed il luogo di svolgimento delle stesse.

7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/o colloqui, ovvero in sperimentazioni lavorative o, ancora, in prove scritte a quiz con risposta predeterminata, i cui contenuti sono stabiliti, con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica/profilo professionale di appartenenza e dall'ordinamento dell'ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione.
8. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni richieste e non comporta valutazione comparativa.
9. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il segretario generale comunica al competente Centro per l'impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, che non abbiano superato le prove, non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione, da parte dell'Ente al Centro per l'impiego, dell'esito del precedente avviamento.
11. Le operazioni di selezione, a pena di nullità, sono pubbliche. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento e nell'avviso di offerta di lavoro.

Art. 131 – ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge n. 68/1999 e successive modifiche e integrazioni avvengono, in funzione dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge e secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487/1994, in quanto compatibili, con le seguenti modalità:
 - tramite concorsi pubblici, nel caso in cui sia prevista l'assunzione di profili professionali per i quali è richiesto il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado e/o la laurea;
 - tramite avviamento da parte del Centro per l'impiego territorialmente competente, con chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste, nel caso in cui sia prevista l'assunzione di profili professionali per i quali è richiesto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - tramite le convenzioni per l'inserimento lavorativo di cui all'art. 11 della citata Legge n. 68/1999, procedendo con chiamata nominativa, secondo quanto consentito dalla legge.

Art. 132 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'impiego territorialmente competente, secondo le procedure indicate nel precedente art. 130;
 - b) il reclutamento del restante personale, ascrivibile alle categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o siano richiesti specifici titoli professionali, avviene sulla base di una graduatoria formata, per titoli ed esami o solo per esami, alla quale sono ammessi i candidati che sono in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti ed abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito bando.

2. Il bando dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. Il bando è pubblicato in Gazzetta Ufficiale e all'albo pretorio on-line dell'Ente, per una durata di almeno 30 giorni.
4. Le modalità di presentazione delle domande, la nomina della commissione giudicatrice, lo svolgimento delle prove, le pubblicazioni degli esiti e le modalità per l'assunzione in servizio sono le medesime, previste dal presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 133 – ASSUNZIONI STAGIONALI

1. Le assunzioni stagionali del personale operaio avente contrattualmente diritto alla riassunzione ed impiegato annualmente per l'attuazione degli interventi di cui alla L.R. n. 11/1996 e successive modifiche e integrazioni avvengono mediante la comunicazione on line, di cui all'art. 1, commi da 180 a 185, della Legge n. 296/2006 e successive modifiche e integrazioni.

TITOLO XI – RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO

CAPO I – LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 134 – OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente titolo disciplina le modalità con cui l'Ente applica l'istituto della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, di cui all'articolo 72, comma 11, della legge 6 agosto 2008, n. 133, così come modificata dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.
2. L'Amministrazione, sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità e buon andamento, stabilisce di esercitare la facoltà di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, nell'ambito del potere datoriale ed al fine di favorire il rinnovamento delle risorse umane e/o di contenere il costo del personale.

Art. 135 – RISOLUZIONE PER RAGGIUNGIMENTO DEL LIMITE DI ETÀ

1. Il raggiungimento del limite di età costituisce condizione obbligatoria per la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 136 – RISOLUZIONE PER PENSIONE ANTICIPATA

1. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro viene applicata al personale dipendente al raggiungimento del requisito contributivo per il diritto all'accesso a pensione anticipata, con un preavviso scritto di almeno 6 mesi.
2. Nel calcolo dell'anzianità di servizio si tiene conto di quella derivante dall'effettiva prestazione lavorativa (includendo eventuali periodi ricongiunti e/o riscattati), senza computare a tal fine eventuali maggiorazioni previste dalla legge, poiché le stesse possono essere conteggiate e considerate solo su istanza del dipendente.
3. Il perfezionamento del requisito minimo richiesto per la pensione anticipata rappresenta il momento iniziale a partire dal quale l'Ente attiva la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro.

TITOLO XII – NORME FINALI

CAPO I – ABROGAZIONI

Art. 137 – ABROGAZIONI

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti dell'Ente e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

CAPO II – NORME TRANSITORIE

Art. 138 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Fino all'emanazione degli atti di organizzazione attuativi del presente regolamento, restano validi gli atti di organizzazione vigenti, in quanto con esso compatibili.
2. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del regolamento, gli organi competenti provvedono alla revisione degli atti di organizzazione di cui al comma 1, per il loro efficace coordinamento con le disposizioni del presente regolamento.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia gli incarichi conferiti in forza delle previgenti norme regolamentari al dirigente ed ai responsabili di servizio con posizione organizzativa, in uno alle connesse indennità. Entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, gli organi competenti provvedono al rinnovo dei suddetti incarichi, applicando le disposizioni quivi contenute.

CAPO III – RINVIO – ENTRATA IN VIGORE

Art. 139 – RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie, alle norme contrattuali in vigore ed alla disciplina approvata per singole materie, con autonomi provvedimenti.

Art. 140 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento e le sue modifiche entrano in vigore a seguito della pubblicazione di cui all'art. 79, comma 3, dello Statuto.